



**USM** UNIVERSITI  
SAINS  
MALAYSIA

**PERPUSTAKAAN**  
LIBRARY - Universiti Sains Malaysia

Ruj. kami: USM.PHS/AM.0037  
Tarikh: 26 MAC 2014

Universiti Sains Malaysia  
11800 USM, Pulau Pinang, Malaysia  
T : 04 653 3700/3720  
F : 04 657 1526  
E : chief@usm.my  
www.lib.usm.my

Encik Khairul Anuar Che Azmi  
Penasihat Undang-Undang  
Pejabat Perundangan  
Universiti Sains Malaysia

Tuan,

### DASAR-DASAR PERPUSTAKAAN USM

Perkara di atas dirujuk.

2. Bersama-sama ini disertakan seperti berikut untuk tindakan tuan seterusnya.

1. Dasar Pengkatalogan Dan Pengklasifikasian Perpustakaan
2. Dasar Koleksi Malaysiana Dan Arkib
3. Dasar Pembangunan Koleksi, Perpustakaan Universiti Sains Malaysia (Edisi 2010)
4. Repositori Institusi Universiti Sains Malaysia (Usmir)

Sekian, terima kasih

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"Memastikan Kelestarian Hari Esok"**

Yang menjalankan tugas,

  
(**MOHD PISOL GHADZALI**)  
Ketua Pustakawan

*Puan Azlina*

*Jumpa saya selepas  
rijak/terjek email  
saya berkenan  
hal ini  
26/3/14*



Khairul Anuar Che Azmi  
Penasihat Undang-Undang  
Universiti Sains Malaysia

**Berilmu Amanah Progresif**

**DASAR PENGKATALOGAN DAN  
PENGKLASIFIKASIAN PERPUSTAKAAN**

## **KANDUNGAN**

1. **DASAR PENGKATALOGAN DAN PENGKLASIFIKASIAN PERPUSTAKAAN**
2. **DASAR KOLEKSI MALAYSIANA DAN ARKIB**
3. **DASAR PEMBANGUNAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN UNIVERSITI SAINS MALAYSIA (EDISI 2010)**
4. **REPOSITORI INSTITUSI UNIVERSITI SAINS MALAYSIA (USMIR)**

# **DASAR PENGKATALOGAN DAN PENGKLASIFIKASIAN PERPUSTAKAAN**

Jawatankuasa Pengurusan  
Perpustakaan  
Universiti Sains Malaysia  
2013

## KANDUNGAN

1.	MISI PERPUSTAKAAN	6
2.	TUJUAN	6
3.	PERNYATAAN AM BIBLIOGRAFI	6
3.1	DESKRIPSI BIBLIOGRAFI	6
3.2	TAJUK NAMA	6
3.3	TAJUK PERKARA	6
3.4	NOMBOR PANGGILAN	7
4.	PERNYATAAN AM JENIS BAHAN	7
5.	PENYELENGGARAAN REKOD KATALOG	7
5.1	PENGKATALOGAN SEMULA	7
5.2	PENGKLASIFIKASIAN SEMULA	7
5.3	PENYUNTINGAN REKOD	7
5.4	PEMBATALAN REKOD	7
6.	PENGKATALOGAN DESKRIPTIF	7
6.1	DESKRIPSI	8
6.2	ELEMEN-ELEMEN ASAS DESKRIPSI	8
6.3	JUDUL SERAGAM ( <i>UNIFORM TITLE</i> )	8
6.4	JUDUL SEBAGAI ENTRI UTAMA	9
6.5	TAJUK NAMA	9
6.5.1	Nama Orang Melayu	9
6.5.2	Nama Orang India di Malaysia	10
6.5.3	Nama Gelaran Orang Inggeris	10
6.5.4	Nama Orang Arab	10
6.5.5	Nama Dengan Parap ( <i>Initials</i> )	11
6.5.6	Pengolahan Tajuk Nama	11
6.5.7	Tarikh Lahir Pada Tajuk Nama	12
6.5.8	Badan Kerajaan/Berkanun di Malaysia	12
6.5.9	Penambahan <i>Qualifier</i> pada Nama Korporat	12
6.5.10	Penterjemah ( <i>Translator</i> )	12
6.6	ENTRI TAMBAHAN ( <i>ADDED ENTRIES</i> )	13
6.7	EDISI	13
6.8	INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER (ISBN)	13
6.9	IMPRIN ( <i>IMPRINT</i> )	13

6.9.1	Penerbit	13
6.9.2	Tahun Penerbitan	14
6.9.3	Cetakan Semula ( <i>Reprints</i> )	14
<b>6.10</b>	<b>KOLASI (<i>COLLATION</i>)</b>	<b>15</b>
<b>6.11</b>	<b>SIRI</b>	<b>15</b>
6.11.1	Rekod-Rekod Siri	16
<b>6.12</b>	<b>NOTA PETIKAN BIBLIOGRAFI</b>	<b>20</b>
<b>6.13</b>	<b>PENGKATALOGAN AKTA, ORDINAN DAN LAIN-LAIN DI MALAYSIA</b>	<b>21</b>
<b>6.14</b>	<b>PENENTUAN JENIS KOLEKSI MELALUI BAHASA BUKU</b>	<b>21</b>
<b>7.</b>	<b>PENGKATALOGAN SUBJEK</b>	<b>22</b>
<b>7.1</b>	<b>TAJUK PERKARA</b>	<b>22</b>
7.1.1	Pembahagian ( <i>Subdivision</i> ) Tajuk Perkara	22
7.1.2	Ejaan Tajuk Perkara	23
7.1.3	Tajuk Perkara Nama Untuk Orang Perseorangan, Korporat dan Geografis	23
7.1.4	Malaysia Sebagai Tajuk Perkara	24
7.1.5	Tajuk Perkara Untuk Nama Kumpulan Etnik di Malaysia	24
7.1.6	Tajuk Perkara Tempatan	24
7.1.7	Tajuk Perkara Untuk Wilayah dan Bandar di Australia	25
7.1.8	Tajuk Perkara LC Bermula Dengan Perkataan <i>Indic</i>	25
7.1.9	Tajuk Perkara LC Bermula Dengan Perkataan <i>Indian</i> Dan Kumpulan Etnik <i>Indians</i> Di Amerika	25
<b>7.2</b>	<b>PENGLASIFIKASIAN</b>	<b>25</b>
7.2.1	Penggunaan Klasifikasi <u>BUKAN</u> Daripada Library of Congress	26
7.2.2	Modifikasi Klasifikasi Library of Congress	26
7.2.3	Pengklasifikasian Library of Congress Bagi Topik Tertentu	26
<b>8.</b>	<b>NOMBOR PANGGILAN</b>	<b>30</b>
<b>8.1</b>	<b>TAHUN PADA NOMBOR PANGGILAN</b>	<b>30</b>
8.1.1	Kongres atau Persidangan	30
8.1.2	Topik dan Pengarang yang Sama bagi Judul Berbeza	30
8.1.3	Edisi	31
8.1.4	Judul Seragam	32
8.1.5	Pembahagian Kelas LC Mengikut Tahun dan Entri Utama	32
8.1.6	Bahan Berbilang Jilid ( <i>Multivolume</i> )	33
8.1.7	Pengecualian Daripada Ditambahkan Tahun Penerbitan	33
<b>8.2</b>	<b>"CUTTERING"</b>	<b>35</b>
8.2.1	Cutter Sanborn Table	35
8.2.2	"Cuttering" Library Of Congress	35
8.2.3	"Cuttering" Untuk Abjad "O"	35
8.2.4	Angka "1" Dalam "Cuttering"	35
8.2.5	Angka "0" Tidak Diguna Pakai Dalam "Cuttering"	36
8.2.6	Bilangan Aksara Dalam "Cuttering" Nombor Panggilan	36
8.2.7	"Cuttering" Untuk Negara Malaysia	36
8.2.8	"Cuttering" Bagi Nama Orang Perseorangan	36
<b>8.3</b>	<b>BAHAN TERJEMAHAN</b>	<b>38</b>

8.4	<b>SIMBOL SAIZ (<i>SIZE PREFIX</i>)</b>	38
8.5	<b>SIMBOL LOKASI (<i>LOCATION PREFIX</i>)</b>	38
8.6	<b>MENCATAT NOMBOR PANGGILAN DI BUKU</b>	39
9.	<b>NOMBOR PEROLEHAN</b>	39
10.	<b>MAKLUMAT BAGI BEBERAPA KATEGORI BAHAN</b>	40
10.1	<b>BAHAN YANG <u>TIDAK</u> DIKATALOG OLEH BAHAGIAN PROSES TEKNIK</b>	40
10.1.1	Koleksi Risalah	40
10.1.2	Koleksi Artikel Di Koleksi Simpanan Khas	41
10.1.3	Akta Malaysia Yang Dicitak Semula Secara Berasingan ( <i>Reprints Of Individual Malaysian Acts</i> )	41
10.1.4	Piawaian	41
10.1.5	Kalendar/Buku Panduan Universiti/Laporan Tahunan/Prospektus	42
10.2	<b>BUKU/BAHAN BERSIRI DENGAN BAHAN IRINGAN MEDIA</b>	42
10.2.1	Kandungan Intelektual Pada Buku	42
10.2.2	Kandungan Intelektual Pada Buku Dan Bahan Media	42
10.2.3	Kandungan Intelektual Pada Bahan Media	43
10.2.4	Pengkatalogan Dan Pemprosesan Bahan Iringan Media	43
10.3	<b>SALINAN MIKROBENTUK SEBAGAI NASKHAH TAMBAHAN</b>	46
11.	<b>PEMROSESAN BAHAN</b>	47
11.1	<b>PEMROSESAN BAHAN DI BAHAGIAN PROSES TEKNIK</b>	47
11.1.1	Penerimaan Bahan Dari Bahagian Perolehan	47
11.1.2	Pengasingan Bahan	48
11.1.3	Pengkatalogan Bahan	48
11.1.4	Pemprosesan Akhir Bahan	49
11.1.5	Pencarian Bahan	50
11.2	<b>PEMROSESAN BAHAN/KOLEKSI TERTENTU</b>	50
11.2.1	Arkib	51
11.2.2	Malaysiana	54
11.2.3	Tesis Universiti Lain (Bukan USM)	56
11.2.4	Persidangan/Bengkel di Malaysia (Tidak Diterbitkan)	57
11.2.5	Buku Rujukan Peperiksaan Kerajaan	58
11.2.6	Buku Nadir	58
11.2.7	Koleksi Bacaan Ringan Dan Fiksyen	59
11.2.8	Kertas Peperiksaan USM	59
11.2.9	Gambar Lucah Di Dalam Bahan Bacaan	60
11.2.10	Bahan Berilustrasi Menarik	60
11.3	<b>PENEMPATAN BUKU MENGIKUT KEUTAMAAN</b>	60
11.3.1	Buku Malaysiana Yang Juga Koleksi Khas	60
11.3.2	Buku Koleksi Simpanan Khas Yang Juga Buku Malaysiana/Arkib	60
11.3.3	Buku Malaysiana Yang Juga Koleksi Rujukan	61
11.4	<b>PELABELAN NASKHAH RUJUKAN DAN MAJALAH BAGI KOLEKSI-KOLEKSI ARKIB DAN MALAYSIANA</b>	62
12.	<b>KOLEKSI YANG PERLU DIFOTOKOPI/MIKROFILEM</b>	63

12.1	TINDAKAN SEBELUM DAN SELEPAS PENGHANTARAN KOLEKSI	65
12.2	PENGHANTARAN NASKHAH ASAL SETELAH DIFOTOKOPI ATAU DIMIKROFILEM	65
13.	PENJILIDAN BUKU	65
14.	MEWUJUDKAN REKOD KATALOG DI DALAM SISTEM BERSEPADU DALAM TALIAN PERPUSTAKAAN (SBDTP)	66
14.1	MENAMBAHKAN REKOD BAHARU KE DALAM SBDTP	66
14.2	MENGELAKKAN REKOD DUPLIKAT	66
14.3	REKOD KATALOG LUAR	67
14.4	REKOD DUPLIKAT VS. EDISI	67
14.5	BAHAN BERSIRI (MAJALAH)	67
14.6	MEWUJUDKAN REKOD BIBLIOGRAFI DI DALAM SBDTP	67
14.7	MENGUBAHSUAI REKOD KATALOG LUAR UNTUK KEGUNAAN PERPUSTAKAAN	68
14.8	PENGKATALOGAN ASAL	68
15.	JENIS BAHAN DAN LOKASI DI DALAM SISTEM BERSEPADU DALAM TALIAN PERPUSTAKAAN (SBDTP)	70
16.	RUJUKAN SILANG	71
	LAMPIRAN – LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN PROSES UTAMA	74



## 1. MISI PERPUSTAKAAN

Menjadi sebuah perpustakaan akademik dan perpustakaan penyelidikan yang mempunyai sumber bernilai dan memberi perkhidmatan yang berkualiti untuk menyokong Universiti Sains Malaysia sebagai pusat kecemerlangan dalam pengajaran, pembelajaran penyelidikan, perundingan, dan pembangunan insan serta menyumbang ke arah kemajuan ilmu.

## 2. TUJUAN

Dasar Pengkatalogan dan Pengklasifikasian Perpustakaan Universiti Sains Malaysia akan diguna pakai untuk menetapkan piawaian dan mengawal kualiti aktiviti pengkatalogan dan pengklasifikasian bahan Perpustakaan. Dasar ini juga untuk memastikan rekod bahan adalah lengkap dan tepat serta mudah diakses oleh pelanggan.

## 3. PERNYATAAN AM BIBLIOGRAFI

### 3.1 DESKRIPSI BIBLIOGRAFI

Rekod bibliografi yang akan diwujudkan atau disunting perlu merujuk kepada piawaian bibliografi antarabangsa semasa iaitu:

- a. **Anglo-American Cataloging Rules, Second Edition, 2002 Revision (AACR2R).**  
Dirujuk untuk pengkatalogan deskriptif iaitu yang berkaitan dengan maklumat bibliografi dan deskripsi fizikal bahan.
- b. **MARC 21 for Bibliographic Data.**  
Dirujuk bagi menentukan tag bidang, indikator dan kod sub-bidang bagi mengkatalog bahan di dalam bentuk *machine readable*.

**Notes on MARC21 tag parameters** juga boleh dirujuk bagi menentukan tag dan indikator-indikator yang ditetapkan untuk diguna oleh Perpustakaan.

### 3.2 TAJUK NAMA

**Anglo-American Cataloging Rules, Second Edition, 2002 Revision (AACR2R)** dan **Library of Congress Authorities** dirujuk untuk membentuk tajuk nama. **Library of Congress Authorities** merupakan kuasa (authority) nama utama. Bentuk nama orang perseorangan atau nama korporat yang digunakan adalah sama seperti yang diguna oleh Library of Congress (LC). Nama-nama yang belum diguna oleh LC akan ditentukan sendiri oleh pengkatalog berdasarkan AACR2R.

### 3.3 TAJUK PERKARA

**Library of Congress Subject Headings (LCSH)** atau **LOC Classification Web** dan **Medical Subject Headings (MeSH)** dirujuk untuk membentuk tajuk perkara. LCSH diguna untuk semua topik manakala MeSH diguna khusus untuk menentukan tajuk perkara bahan dalam bidang perubatan. Selain daripada itu **Tajuk Perkara Tempatan**, terbitan Perpustakaan Negara Malaysia, diguna untuk topik tempatan yang tidak dirangkumi oleh LC. Pengemaskinian tajuk perkara perlu dibuat apabila ada perubahan yang dibuat oleh Library of Congress melalui Subject Cataloguing Bulletin.

### 3.4 NOMBOR PANGGILAN

Buku-buku diklasifikasikan mengikut *Library of Congress Classification (LCC)*, termasuk *Additions & Changes* kecuali kelas PZ bagi fiksi. Selain daripada LCC, *National Library of Medicine (NLM)* juga digunakan untuk bidang perubatan. Nombor bagi entri utama pada nombor panggilan dirujuk daripada Cutter Sanborn Table iaitu jadual pengarang 3 angka.

## 4. PERNYATAAN AM JENIS BAHAN

Bahan-bahan Perpustakaan terdiri daripada buku, buku elektronik, majalah, jurnal, jurnal elektronik, bahan media, bahan mikrobentuk, artikel, risalah dan pelbagai format lain. Kesemua bahan-bahan ini mengandungi maklumat yang menyokong keperluan pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan perundingan di Universiti Sains Malaysia.

## 5. PENYELENGGARAAN REKOD KATALOG

Penyelenggaraan rekod katalog perlu dilakukan secara berkala bagi memastikan rekod sentiasa mengikut piawaian yang ditetapkan.

### 5.1 PENGKATALOGAN SEMULA

Pengkatalogan semula adalah membuat perubahan pengkatalogan pada rekod-rekod bibliografi yang telah pun dikatalog. Perubahan yang dibuat boleh terdiri daripada ringkas-ringkas perubahan seperti menambah nota pada rekod sehinggalah kepada mengubah entri utama dan juga nombor "Cutter". Bahan yang akan dipanggil untuk pengkatalogan semula perlu menggunakan borang yang disediakan.

### 5.2 PENGKLASIFIKASIAN SEMULA

Pengklasifikasian semula merupakan tambahan kepada pengkatalogan semula yang selalunya melibatkan perubahan pada nombor panggilan, sekurang-kurangnya perubahan pada nombor pengelasan. Makluman untuk klasifikasi semula perlu menggunakan borang yang disediakan.

### 5.3 PENYUNTINGAN REKOD

Penyuntingan rekod dilakukan apabila terdapat entri yang perlu diubah mengikut piawaian yang telah ditetapkan.

### 5.4 PEMBATALAN REKOD

Pembatalan rekod dilakukan apabila terdapat rekod dokumen dan/atau rekod naskhah yang perlu dibatalkan daripada rekod katalog sama ada disebabkan oleh duplikasi rekod dokumen, bahan dilupuskan dan sebagainya. Pembatalan dilakukan setelah merujuk kepada Ketua Bahagian Proses Teknik.

## 6. PENGKATALOGAN DESKRIPTIF

Pengkatalogan deskriptif adalah satu fasa dalam proses mengkatalog yang berkaitan dengan menentukan bentuk fizikal bahan, penanggungjawab dan titik akses bahan.

## 6.1 DESKRIPSI

Peraturan pada bab 13.6 'MULTILEVEL DESCRIPTION' dalam AACR2R digunakan untuk deskripsi.

## 6.2 ELEMEN-ELEMEN ASAS DESKRIPSI

Deskripsi bermula dengan satu tajuk (*heading*) iaitu nama, perkataan atau ungkapan yang tercatat di permulaan entri katalog.

Organisasi deskripsi sesebuah bahan merangkumi elemen-elemen asas seperti berikut:

1. Keterangan judul (*title statement*)
2. Keterangan pengarang (*author statement*)
3. Keterangan edisi (*edition statement*)
4. Imprim (*imprint*)
5. Kolasi (*collation*)
6. Keterangan siri (*series statement*)
7. Catatan (*Notes*)

Nota:

Rujuk AACR2R, *Chapter 1, General Rules for Description*

## 6.3 JUDUL SERAGAM (*UNIFORM TITLE*)

Berikut ialah perkara-perkara yang perlu dilihat dalam pembentukan judul seragam:

1. Penggunaan dan pengecualian

Penggunaan judul seragam adalah untuk semua perkara **kecuali** sastera dan muzik. Walau bagaimanapun, ia juga digunakan dalam kategori berikut:

- a. Undang-undang termasuk akta, peraturan, ordinan dan sebagainya.
- b. Kitab agama seperti "Qur'an", "Bible", dan sebagainya.

2. Bahasa Teks

Berikut ialah penetapan untuk bahasa teks pada judul seragam:

- a. Sekiranya bahasa teks berbeza dengan teks yang asal, bahasa teks perlu ditambah selepas judul seragam.
- b. Maksimum 3 bahasa sahaja dibenarkan untuk ditambah pada satu-satu judul seragam.
- c. Apabila terdapat lebih daripada satu bahasa, bahasa utama yang digunakan di dalam teks diberi dahulu. Contoh seperti berikut:

Judul seragam: Koran. **English & Arabic**  
Judul buku: *Glorious Koran ...*

Judul seragam: Akta Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan 1987.  
**English & Malay**

Judul buku: *Commercial Vehicles Licensing Board Act 1987 (Act 334) : all amendments up to 1st October, 1987 = Akta Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan 1987 (Akta 334) : semua pindaan hingga 1hb. Oktober, 1987*

## 6.4 JUDUL SEBAGAI ENTRI UTAMA

Bagi judul berbahasa Inggeris yang bermula dengan artikel A, An dan The, jika judul adalah entri utama maka huruf hadapan pada perkataan selepas artikel perlulah dimulakan dengan huruf besar.

## 6.5 TAJUK NAMA

Berikut ialah perkara yang perlu diperhatikan semasa membentuk nama:

1. Nama yang telah wujud di dalam katalog perlu diguna kecuali jika berbeza dengan kuasa (authority) nama di dalam rekod katalog LC. Semua rekod kuasa (authority) yang telah diwujudkan, jika ada, mesti dipinda dan dikemaskinikan dan rekod kuasa (authority) baru akan diwujudkan.
2. Sekiranya nama perseorangan atau nama korporat memerlukan rujukan silang, satu kuasa (authority) bagi nama tersebut akan diwujudkan bagi menyatakan nama yang akan diguna pakai sebagai entri standard di dalam katalog. Kuasa (authority) nama ini juga akan menunjukkan rujukan "Seen from" pada nama-nama alternatif lain yang wujud di dalam katalog tetapi tidak digunakan sebagai entri.

### 6.5.1 Nama Orang Melayu

Bagi nama Melayu dan Iban, ikut panduan yang disediakan oleh Jawatankuasa Katalog dan Klasifikasi Kebangsaan, Perpustakaan Negara Malaysia.

Nota:

Rujuk fail *Peraturan Pengkatalogan Nama Pengarang Perseorangan Melayu*

#### Gelaran keturunan

Nama pengarang Melayu dengan gelaran keturunan digunakan sebagai sebahagian daripada nama, iaitu entri nama dikatalog secara langsung (direct entry).

Contoh:

<b><u>BUKAN</u></b>	<b><u>Nik</u></b> Abdul Aziz bin Nik Mat Abdul Aziz bin Nik Mat, <b><u>Nik</u></b>
<b><u>BUKAN</u></b>	<b><u>Syed</u></b> Husin Ali Husin Ali, <b><u>Syed</u></b>
<b><u>BUKAN</u></b>	<b><u>Tunku</u></b> Abdul Rahman Putra al-Haj Abdul Rahman Putra al-Haj, <b><u>Tunku</u></b>

#### Gelaran lain

Amalan pengkatalogan meletakkan gelaran-gelaran lain seperti gelaran keagamaan, dan darjah kebesaran di akhir nama pengarang masih diteruskan.

Contoh:

<b><u>BUKAN</u></b>	Ismail Ahmad, <b><u>Haji</u></b> Haji Ismail Ahmad
---------------------	---

**BUKAN**

Abdul Razak Husin, **Tun**  
Tun Abdul Razak Husin

## 6.5.2 Nama Orang India di Malaysia

### Keturunan India

Entri bagi nama orang keturunan India di Malaysia adalah di bawah elemen pertama nama kecuali jika nama tersebut bermula dengan parap (initials).

Contoh:

Nama: Sivalingam Nalliah  
Entri: **Sivalingam Nalliah**

Nama: M.P. Nathan  
Entri: **Nathan, M. P.**

### Keturunan Sikh:

Entri bagi nama orang keturunan Sikh di bawah elemen pertama nama kecuali jika ada *surname*.

Contoh:

Nama tanpa *surname* : Charanjit Singh a/l Ranjit Singh  
Entri: **Charanjit Singh a/l Ranjit Singh**

Nama dengan *surname* : Phajneek Singh Rekhraj  
Entri: **Rekhraj, Phajneek Singh**

## 6.5.3 Nama Gelaran Orang Inggeris

Orang Inggeris yang dikurniakan gelaran seperti Sir, Lady, Lord, Duke, Duchess, entri bagi nama gelaran mesti berada selepas *surname*.

Contoh:

Soane, **Sir** John

Selain daripada orang Inggeris, gelaran tersebut hendaklah diletakkan selepas nama penuh pengarang tersebut.

Contoh:

Nordin Ahmad, **Sir**

## 6.5.4 Nama Orang Arab

Entri bagi nama orang Arab perlu mengikut LC, sekiranya tiada, hendaklah mengambil gelaran sebagai *surname*.

Contoh:

Nama: Ibn Hajar Al-Asyqalani  
Entri: **Ibn Hajar al-Asqalani, Ahmad ibn Ali**d1372-1449

Jika tidak terdapat di dalam LC, hendaklah mengambil gelaran dan had maksima ialah 3 nama terawal.

Contoh:

Nama: 'Ali Muhyi al-Din al-Qara Daghi  
Entri: Daghi, 'Ali Muhyi al-Din al-Qara

### 6.5.5 Nama Dengan Parap (*Initials*)

*("Underscore" ( \_ ) menandakan ruang di antara "initials")*

#### 1. Nama orang perseorangan:

Perlu jarakkan parap dalam entri nama dengan satu (1) ruang.

Contoh:

Manchester, P.\_W.  
Flam, F.\_A. (Floyd A.)  
H.\_D.  
D.\_S., Master  
Morrow, W.\_W.

Perlu rapatkan parap pada nama yang digunakan selain daripada entri nama dalam rekod katalog.

Contoh:

/ by W.W. Morrow ...  
New York : W.W. Morrow, 1980

#### 2. Nama Korporat:

Bagi parap yang terdapat pada entri nama korporat dan entri lain di dalam rekod katalog, perlu rapatkan di antara parap dan ini termasuk juga bagi nama orang perseorangan yang digunakan sebagai nama korporat.

Contoh:

W.W. Morrow Foundation  
DR Service  
TEE Consulting Services Inc.  
U.S.D.A. Symposium ...  
F& Denby

*("Ampersand" (&) dianggap sebagai satu perkataan.)*

### 6.5.6 Pengolahan Tajuk Nama

Berikut ialah bentuk tajuk nama yang telah diolah dan perlu digunakan:

#### 1. Singkatan nama "Dept."

Gunakan "**Departmen**" untuk entri nama. Singkatan nama "Dept." tidak diguna pakai di dalam tajuk nama.

2. United States. Congress. House

Gunakan "**House of Representatives**"

3. Great Britain

Gunakan "**United Kingdom**"

### 6.5.7 Tarikh Lahir Pada Tajuk Nama

Tarikh lahir seseorang akan dinyatakan dalam dua keadaan berikut:

1. Nyatakan tarikh lahir sahaja jika hanya tarikh lahir sahaja yang diketahui.
2. Nyatakan tarikh lahir dan tarikh mati, jika kedua-duanya diketahui.

Contoh:

	<b>Malcolm, Norman, 1911-2005</b>
<b><u>BUKAN</u></b>	Malcolm, Norman, <u>b.1911</u>

### 6.5.8 Badan Kerajaan/Berkanun di Malaysia

Ketika menentukan entri bagi badan kerajaan/berkanun di Malaysia, rujuk kepada penerbitan Perpustakaan Negara Malaysia seperti berikut:

- 1) *Tajuk Standard Agensi-Agensi Kerajaan Badan-Badan Berkanun Malaysia*
- 2) *Tajuk Standard Agensi-Agensi Kerajaan dan Badan-Badan Berkanun: Sabah & Sarawak*

Sekiranya tiada di dalam senarai tersebut, semak di dalam penerbitan Jabatan Perdana Menteri Malaysia yang berjudul *Berurusan dengan Perkhidmatan Awam Malaysia* atau laman sesawang rasmi badan berkenaan.

### 6.5.9 Penambahan *Qualifier* Pada Nama Korporat

Apabila sesuatu badan diperingkat nasional, negeri dan sebagainya perlu ditambahkan nama negara, negeri, dan lain-lain sebagai *qualifier*, nyatakan nama *qualifier* dengan nama penuh dan bukan dengan nama singkatan.

Contoh:

	<b>National Research Council (United States)</b>
<b><u>BUKAN</u></b>	National Research Council (U.S.)

### 6.5.10 Penterjemah (*Translator*)

Pada dasarnya, entri penterjemah tidak perlu diwujudkan **kecuali** jika dianggap penting mengikut keperluan tempatan. Ketetapan bagi mewujudkan entri penterjemah mengikut keperluan tempatan adalah dalam dua keadaan, iaitu:

1. Bahan dalam bidang kesusasteraan tempatan atau Melayu (termasuk Indonesia).
2. Penterjemah adalah orang tempatan.

## 6.6 ENTRI TAMBAHAN (ADDED ENTRIES)

Berikut ialah perkara-perkara yang perlu diperhatikan semasa mewujudkan entri tambahan di dalam rekod katalog:

1. Entri tambahan diberi mengikut peraturan AACR2R.
2. Setiap entri tambahan yang diwujudkan mesti disokong oleh maklumat di dalam badan utama entri rekod atau disebutkan di dalam nota. Contohnya, sesuatu badan penaja yang diwujudkan sebagai entri tambahan mesti ada dinyatakan di dalam perenggan judul, kenyataan penerbit, kenyataan siri atau di dalam nota.

## 6.7 EDISI

Edisi pertama tidak akan dinyatakan di dalam rekod bibliografi. Sebaliknya, hanya edisi selepas daripada edisi pertama sahaja akan dinyatakan. Untuk buku bahasa Melayu, edisi perlu dimasukkan seperti yang tercatat pada buku tersebut.

Contoh:

New ed.  
Rev. ed.  
2nd ed.  
Edisi kedua/edisi ke-2  
Edisi terkini  
al-Tab'ah 2

## 6.8 INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER (ISBN)

Hanya ISBN dan jenis buku yang dikatalog **SAHAJA** perlu dimasukkan dan juga ISBN beraksara 13 sekiranya ada. Bagi buku yang mempunyai lebih daripada satu jilid, penerangan mestilah dimasukkan di dalam kurungan. Sekiranya bilangan jilid tidak mencukupi, masukkan ISBN bagi jilid yang sedang dikatalog sahaja.

Contoh:

ISBN-10 9673080687 (pbk./hbk. dsb.)  
ISBN-13 9789673080687  
9781412959407 (v. 1 : pbk.)  
9781568987064 (cloth : alk. paper)  
9781412959407 (hbk. : alk. paper)

Jika bahan mempunyai 5 jilid, tetapi yang diterima untuk dikatalog hanyalah jilid 1 dan 3 sahaja, masukkan seperti berikut :

ISBN-13 9789673081417 (v. 1)  
ISBN-13 9789673081419 (v. 3)

## 6.9 IMPRIN (*IMPRINT*)

### 6.9.1 Penerbit

Deskripsi penerbit mengguna pakai peringkat deskripsi yang kedua yang terdapat di dalam **AACR2R Rule 1.0D Levels of detail in the description** bersama pembaharuan kepada "publication, distribution, etc." seperti berikut:



*First place of publication, distribution, etc. : First publisher, distributor, etc.,  
Date of publication, etc.*

### 6.9.2 Tahun Penerbitan

Berikut ialah ketetapan untuk tahun penerbitan:

1. Guna tahun dicetak sebagai tahun terbitan apabila tahun diterbit tidak diberi dan hanya terdapat tahun dicetak.
2. Anggarkan tahun, dekad atau abad terbitan apabila kedua-duanya, tahun diterbit atau tahun dicetak tidak diberi. Contoh seperti berikut:

Anggaran <u>tahun</u> : 1996	} Tahun diterbit: <b>1996</b>
Tahun di no. panggilan: <b>1996z</b>	

Anggaran <u>dekad</u> : 1980an	} Tahun diterbit: <b>1980</b>
Tahun di no. panggilan: <b>1980z</b>	

Anggaran <u>abad</u> : Abad ke 20	} Tahun diterbit: <b>1900</b>
Tahun di no. panggilan: <b>1900z</b>	

Contoh:

Berikut ialah cara untuk memasukkan tahun pada nombor panggilan (tag 090) dan tahun terbitan (tag 260, |c):

tag 090, masukkan 090 00 |aHC445.6.|bP657 1966z  
tag 260, masukkan |c[1966]

3. Jika tahun hakcipta lebih daripada satu, gunakan tahun hakcipta yang terkini.

### 6.9.3 Cetakan Semula (Reprints)

Berikut ialah ketetapan untuk bahan cetakan semula:

1. Bahan yang dicetak semula akan dikatalog sebagai naskhah tambahan kepada bahan asal (kecuali buku nadir) walaupun terdapat tahun cetakan yang baharu pada muka surat judul.

Contoh:

First published 1968	} <b>Tahun diterbit = 1968</b>
Reprinted 1969	
Reprinted 1970	

walaupun tahun 1970 dicatatkan pada muka surat.

2. Rekod baharu diwujudkan jika:
  - a. buku nadir atau buku yang sukar didapati dan kemungkinan besar tidak diterbitkan lagi.
  - b. jarak di antara tahun mula diterbit buku itu dengan tahun yang dicetak semula terlalu jauh.

Contoh: First published 1960 } Tahun diterbit = 1989  
Reprinted 1989 } Catatan nota: *Reprint of 1960 ed.*

## 6.10 KOLASI (COLLATION)

Jika nombor muka surat bagi sekuen pertama bermula dengan nombor rumi dan diikuti dengan satu lagi sekuen nombor arab, sekuen pertama nombor rumi tidak diguna. Gunakan nombor yang tercatat pada muka surat terakhir.

Contoh:

Nombor muka surat: i-xii, 1-176  
Guna: 176 p.

## 6.11 SIRI

Siri adalah pengumpulan beberapa monograf yang diterbitkan di bawah satu judul kolektif. Siri monograf berbeza dengan terbitan berkala seperti majalah yang dikatalog oleh Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen.

Berikut ialah dua keadaan untuk judul siri:

### 1. Judul siri yang akan diwujudkan

- a. Siri keluaran institusi ilmiah seperti universiti, institusi penyelidikan dan sebagainya.

Contoh:

*Bibliographical series (Harvard-Yenching Library)*  
*Oxford University South Asian Studies series*

- b. Siri yang jelas tercatat pada buku dan mempunyai judul siri yang nyata dan berguna sebagai pengakses buku.

Contoh:

*Practical guides for measurement and control*  
*Studies in aboriginal rights*

### 2. Judul siri yang tidak akan diwujudkan

- a. Siri keluaran penerbit komersial

Contoh:

*McGraw-Hill series in advertising and selling*  
*Wiley series in applied econometrics*

- b. Siri yang mempunyai judul umum dan tidak mungkin diguna sebagai pengakses buku.

Contoh:

*Manuals and training aids*  
*The teacher's library*

### 6.11.1 Rekod-rekod Siri

Satu entri tambahan hendaklah diwujudkan bagi siri yang dianggap perlu untuk diakses. Bentuk siri yang diwujudkan adalah berdasarkan AACR2R dan ia merupakan satu **kuasa (authority)**. Jika ada variasi pada judul siri yang sama, gunakan judul siri yang telah ditentukan sebagai **kuasa (authority)**.

Contoh:

Kuasa (authority) siri: *Studies in biology*  
Variasi judul: *Institute of Biology's studies in biology*  
Guna: *Studies in biology*

Rekod-rekod siri terbahagi kepada tiga (3) jenis:

#### 1. Siri yang diklasifikasikan berasingan.

Buku-buku dalam siri ini tidak diklasifikasikan mengikut siri tetapi dikatalog berasingan. Buku-buku ini diberi nombor klasifikasi mengikut subjek yang terkandung dan diberi nombor panggilan yang tersendiri.

#### 2. Siri yang diklasifikasikan bersama (class in series)

Tujuan buku-buku dalam siri yang sama diberi nombor pengklasifikasian yang sama ialah untuk menyusun semua buku-buku yang mempunyai siri yang sama setempat di atas rak walaupun saiznya mungkin berbeza iaitu termasuk folio dan bukan folio. Keputusan untuk mengklasifikasikan bersama sesuatu siri itu harus dibincangkan terlebih dahulu dengan Ketua Bahagian Proses Teknik.

Berikut ialah perkara-perkara yang perlu diperhatikan sebelum sesuatu siri itu diklasifikasikan bersama:

##### i) Ciri-ciri:

Buku-buku yang akan diklasifikasikan bersama perlu mempunyai ciri-ciri berikut:

- a. Kandungan buku-buku dalam siri yang sama tertumpu kepada subjek yang sama.
- b. Buku-buku di dalam siri tersebut dijangka akan terus diperolehi.
- c. Siri-siri ini juga mesti bernombor.

##### ii) Nombor panggilan:

Buku-buku yang diklasifikasikan bersama akan:

- a. Diberi nombor klasifikasi yang sama.
- b. "Cutting" bagi nombor panggilan adalah mengikut judul siri.
- c. Nombor panggilan akan dibezakan dengan nombor siri.
- d. Jika saiz berbeza bagi buku-buku di dalam sesuatu siri, berikan "prefix" folio pada nombor panggilan.

##### iii) Merekod:

Siri-siri yang diklasifikasikan bersama perlu direkodkan melalui dua pendekatan:

- a. Mencatatkan nombor panggilan asas siri pada nota di dalam rekod katalog secara talian.
- b. Mewujudkan rekod siri yang lengkap dengan nombor panggilan asas di dalam pangkalan data berasingan. Pangkalan data ini perlu dikemaskini dari masa ke semasa dan dibukukan sebagai bahan rujukan pengkatalogan.

Nota:

Judul untuk bahan rujukan siri yang diklasifikasikan bersama ialah:

**"Senarai Bahan-Bahan Yang Dikelaskan Mengikut Siri"**

Berikut ialah contoh untuk siri yang diklasifikasikan bersama:

Contoh:

Siri: *Adelphi papers, ISSN 0567-932X ; 166*  
 Nombor panggilan: *U162.A231 166*

Berikut ialah kelainan-kelainan pada nombor siri:

- i) Jika nombor siri mempunyai lebih daripada satu nombor, berikan nombor pertama siri itu pada nombor panggilan.

Contoh:

Siri: *Human nutrition ; v. 3-4*  
 Nombor panggilan: *QP141.H918 3*

- ii) Jika nombor siri mempunyai lebih daripada satu bahagian, berikan nombor siri pada nombor panggilan seperti contoh berikut:

Contoh:

Siri: *Aspects of abstract algebra*  
*(Open University) ; block 4, unit 2*  
 Nombor panggilan: *QA162.A838 4.02*

- iii) Jika judul sesuatu siri berubah tetapi nombor siri baru ada kesinambungannya dengan siri yang lama, gunakan judul siri yang baru tanpa menukar nombor panggilannya.

**3. Siri khas untuk penerbitan tertentu U.S.M.**

Siri khas perlu diwujudkan untuk penerbitan tertentu keluaran Universiti Sains Malaysia bagi memudahkan capaian bahan.

Berikut ialah tiga (3) siri khas yang telah diwujudkan:

- (i) **Laporan rancangan latihan siswazah U.S.M.**

Contoh siri:

**Laporan (Universiti Sains Malaysia. Rancangan Latihan Penuntut) ;**  
**1994/95 (tahun sesi)**

\*Nombor panggilan: **LG396.5.A35 1453 f rb**  
 (Lokasi: Koleksi Simpanan Khas)

**Nota khas:**

- **Nombor panggilan** diberikan oleh Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen.
- Hanya satu **tajuk perkara** diberikan pada rekod katalog iaitu nama organisasi di mana pelajar menjalani latihan.

(ii) **Latihan ilmiah siswazah U.S.M.**

Contoh siri:

**Latihan ilmiah (Universiti Sains Malaysia. Pusat Pengajian Ilmu Kemanusiaan) ; 1995/96 (tahun sesi)**

Nombor panggilan: rb  
 (Lokasi: Arkib) fAC895  
 M22H239 → No. Cutter pengarang  
 1996 → Tahun

Berikut ialah ketetapan untuk siri ini:

- Semua latihan ilmiah USM akan dikatalog secara berasingan tetapi diklasifikasikan bersama mengikut tajuk perkara Pusat Pengajian masing-masing.
- Penentuan tajuk perkara dan nombor panggilan yang baharu perlu merujuk kepada Ketua Bahagian Proses Teknik.

Berikut ialah klasifikasi yang telah ditetapkan:

**A. Perpustakaan Hamzah Sendut**

Pusat Pengajian	Tajuk Perkara	No. Panggilan
1) Pusat Pengajian Pendidikan Jarak Jauh	Distance education	rb fLC5800 J3...
2) Pusat Pengajian Ilmu Kemanusiaan	Humanities	rb fAC895 M22...
3) Pusat Pengajian Ilmu Pendidikan	Education	rb fLB17 P3...
4) Pusat Pengajian Komunikasi	Communication	rb fP90 K8...

5) Pusat Pengajian Pengurusan	Management	rb fHD37 M2P3...
6) Pusat Pengajian Perumahan, Bangunan dan Perancangan	Architecture	rb fNA25 P4...
7) Pusat Pengajian Sains Farmasi	Pharmacy	rb fRS41 F2...
8) Pusat Pengajian Sains Fizik	Physics	rb fQC3 F5...
9) Pusat Pengajian Sains Kajihayat	Biology	rb fQH9 K13...
10) Pusat Pengajian Sains Kemasyarakatan	Social science	rb fH31 K3...
11) Pusat Pengajian Sains Kimia	Chemistry	rb fQD3 K4...
12) Pusat Pengajian Sains Komputer	Computer	rb fQA76 K8...
13) Pusat Pengajian Sains Matematik	Mathematics	rb fQA3 M4...
14) Pusat Pengajian Seni	Arts	rb fNX60 S4...
15) Pusat Pengajian Teknologi Industri ( <i>Nama lama: Pusat Pengajian Sains Gunaan</i> )	Technology	rb fT7 G9...

#### B. Perpustakaan Kejuruteraan

1) Pusat Pengajian Kejuruteraan Aeroangkasa	rb fT7 A2...
2) Pusat Pengajian Kejuruteraan Awam	rb fT7 A9...
3) Pusat Pengajian Kejuruteraan Bahan	rb

dan Sumber Mineral		ft7 B1...
4) Pusat Pengajian Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik		rb ft7 E3...
5) Pusat Pengajian Kejuruteraan Kimia		rb ft7 K4...
6) Pusat Pengajian Kejuruteraan Mekanik		rb ft7 M4...

#### C. Perpustakaan Hamdan Tahir

1) Pusat Pengajian Sains Perubatan	Medicine	rb WB.. P4...
2) Pusat Pengajian Sains Pergigian	Dentistry	rb WU.. G4...
3) Pusat Pengajian Sains Kesihatan	Health sciences	rb W.. K4...

(iii) Laporan bantuan penyelidikan (geran) USM yang disediakan oleh kakitangan akademik.

#### Contoh:

Siri laporan penyelidikan (Universiti Sains Malaysia. Pusat Pengajian Sains Farmasi)

Siri laporan penyelidikan (Universiti Sains Malaysia. Pusat Pengajian Sains Perubatan)

Siri laporan penyelidikan (Universiti Sains Malaysia. Pusat Penyelidikan Dasar dan Kajian Antarabangsa)

(Lokasi: Arkib)

## 6.12 NOTA PETIKAN BIBLIOGRAFI

Berikut ialah ketentuan untuk nota bagi petikan bibliografi yang terkandung di dalam buku:

### 1. "Bibliography: p."

Diguna pakai bagi petikan bibliografi yang disenaraikan dalam satu sekuen muka surat tertentu, biasanya di penghujung halaman sesebuah buku.

Contoh:

Bibliography: p. 235-257

## 2. "Includes bibliographical references"

Diguna pakai bagi petikan atau rujukan bibliografi yang disenaraikan di penghujung setiap bab atau sebagai nota kaki ("footnotes")

### 6.13 PENGKATALOGAN AKTA, ORDINAN DAN LAIN-LAIN DI MALAYSIA

Semua akta, ordinan, dan lain-lain di Malaysia dikatalog mengikut panduan yang telah dinyatakan di dalam *Cataloguing of Acts, Ordinances, Etc.* Penekanan diberi terhadap beberapa perkara berikut:

#### 1. Akta Dalam Bahasa Inggeris

Bagi akta di dalam bahasa Inggeris, gunakan judul seragam di dalam bahasa Melayu. Jika nama akta tidak terdapat langsung di dalam bahasa Melayu, terjemahkan ke dalam bahasa Melayu bagi akta-akta berikut:

- 1) Akta yang diluluskan selepas 1963.
- 2) Akta pra-1963 yang disemak semula selepas 1963.

Jika tidak, judul seragam yang digunakan ialah di dalam bahasa Inggeris.

#### 2. Peraturan Pentadbiran dan Lain-lain Yang Merupakan Undang-Undang

Guna pakai peraturan pada bab 21.32B dalam AACR2R.

#### 3. Pengumpulan Subjek Bagi Undang-Undang

Sekiranya pengumpulan subjek mempunyai nama yang khusus, gunanya sebagai judul seragam. Jika tiada nama khusus, judul seragam tidak diperlukan.

#### 4. Rujukan Silang

Wujudkan rujukan silang yang berkaitan apabila judul seragam yang digunakan adalah dalam bahasa Melayu.

### 6.14 PENENTUAN JENIS KOLEKSI MELALUI BAHASA BUKU

Jika teks yang digunakan bagi sesebuah buku itu dalam bahasa Melayu dan juga bahasa-bahasa lain, penentuan sama ada buku tersebut akan ditempatkan di Koleksi Bahasa Malaysia ataupun tidak adalah berdasarkan kepada kriteria di bawah:

#### 1) Koleksi Bahasa Malaysia

Sekiranya penggunaan bahasa Melayu lebih menyeluruh, tempatkan buku di Koleksi Bahasa Malaysia.



## 2) Koleksi BUKAN Bahasa Malaysia

Sekiranya penggunaan bahasa-bahasa lain (contoh Bahasa Inggeris) lebih menyeluruh digunakan daripada bahasa Melayu tempatkan buku di Rak Terbuka.

## 7. PENGKATALOGAN SUBJEK

Pengkatalogan subjek merangkumi dua (2) aktiviti seperti berikut:

1. Menentukan topik dalam bahan melalui analisis subjek.
2. Mengemukakan topik ini melalui tajuk perkara serta notasi klasifikasi yang standard.

### 7.1 TAJUK PERKARA

Berikut ialah ketetapan untuk tajuk perkara:

1. Secara amnya, **Library of Congress Subject Headings (LCSH)** diguna pakai sebagai sumber rujukan untuk tajuk perkara. Namun terdapat pengkhususan penggunaan buku rujukan untuk tajuk perkara, iaitu seperti berikut:
  - a. **Library of Congress Subject Headings (LCSH)** atau **LOC Classification Web** yang terkini diguna pakai untuk tajuk perkara di Perpustakaan Hamzah Sendut (termasuk Perpustakaan lain yang berada di Kampus Pulau Pinang) dan Perpustakaan Kejuruteraan.
  - b. **Medical Subject Headings (MeSH)** diguna pakai untuk tajuk perkara di Perpustakaan Hamdan Tahir dan Pusat Ilmu Translasional dan Maklumat, Institut Perubatan dan Pergigian Termaju. MeSH diakses melalui <http://www.nlm.nih.gov/mesh/MBrowser.html>.
2. Selain daripada buku rujukan di atas tajuk perkara yang terdapat pada rekod katalog yang terbaharu di dalam Library of Congress (LC) juga boleh diguna pakai. Rujukan melalui Internet juga boleh dibuat pada **Library of Congress Online Catalog** yang beralamat di <http://catalog.loc.gov/>.
3. Pastikan tajuk perkara yang digunakan adalah yang terkini. Tajuk perkara lama yang telah diguna di dalam katalog Perpustakaan perlu dikemaskini dan ditukar kepada tajuk perkara baharu. Pengemaskinian tajuk perkara perlu dibuat apabila ada perubahan yang dibuat oleh Library of Congress melalui **Subject Cataloguing Bulletin**.

#### 7.1.1 Pembahagian (*Subdivision*) Tajuk Perkara

Penggunaan pembahagian (*subdivision*) di bawah tajuk perkara perlu merujuk ketetapan di bawah:

##### 1. Pembahagian tempat ("Geographic subdivision")

Pembahagian tajuk perkara dengan tempat digunakan hanya bila disyorkan di dalam senarai LCSH iaitu apabila sesuatu tajuk perkara itu diikuti dengan "(May Subd Geog)", contohnya, "*Agriculture (May Subd Geog)*". Ini bererti bahawa tajuk perkara "*Commerce (Not Subd Geog)*" bagi sebuah buku mengenai perdagangan di Malaysia, tidak boleh dibahagikan selanjutnya dengan "Malaysia" sebab LCSH tidak membenarkan pembahagian tempat pada tajuk perkara tersebut.

## 2. Pembahagian masa ("Period subdivision")

Pembahagian masa di bawah nama geografis boleh diguna pakai berpandukan buku **LC Period Subdivisions under Names of Places** dan juga rekod katalog Library of Congress yang terbaharu.

## 3. "Free-floating subdivisions"

Tajuk perkara boleh dibahagikan selanjutnya dengan *free-floating subdivisions* yang terdapat di dalam **Free-Floating Subdivisions: an Alphabetical Index**. Buku ini menyenaraikan semua *free-floating subdivisions* yang terkandung di dalam **Subject Cataloging Manual: Subject Headings** dan lebih merupakan indeks kepada *free-floating subdivisions* di dalam penerbitan tersebut. Penggunaan mana-mana pembahagian daripada senarai tertakluk kepada peraturan yang dijelaskan di dalam *Subject Cataloging Manual* dan harus digunakan dengan tepat.

### 7.1.2 Ejaan Tajuk Perkara

Ejaan yang diamalkan bagi tajuk perkara ialah ejaan "**British English**" bukan "American English".

Contoh:

Catalogues BUKAN Catalogs  
Colour BUKAN Color  
Counselling BUKAN Counseling  
Defences BUKAN Defenses  
Encyclopaedias BUKAN Encyclopedias  
Foetus BUKAN Fetus  
Paediatrics BUKAN Pediatrics  
Palaeontology BUKAN Paleontology  
Programme budgeting BUKAN Program budgeting  
Theatre Bukan Theater

Pengecualian diberi kepada ejaan "**Programs**" dalam bidang komputer.

Contoh:

Computer programs BUKAN Computer programmes

### 7.1.3 Tajuk Perkara Nama Untuk Orang Perseorangan, Korporat dan Geografis

Penggunaan nama-nama orang perseorangan, korporat dan geografis sebagai tajuk perkara mesti mengikut nama yang telah ditentukan:

1. di dalam katalog, atau
2. oleh LC, atau
3. mengikut peraturan **AACR2R**.

Walau bagaimanapun, terdapat ketetapan oleh **Perpustakaan USM** di dalam menentukan penggunaan beberapa tajuk perkara iaitu:

1. Gunakan nama geografis "**United Kingdom**" dan BUKAN "Great Britain".
2. Utamakan **Bahasa Melayu** jika nama-nama korporat dan geografis tempatan telah ditentukan atau terdapat di dalam Bahasa Melayu.

Contoh:

Melaka BUKAN Malacca  
Pulau Pinang BUKAN Penang

3. Jika berlaku perubahan nama sesuatu tempat, gunakan nama yang **terkini** dalam tajuk perkara, tanpa mengira bentuk nama atau liputan masa yang terkandung dalam buku yang dikatalog.

#### 7.1.4 Malaysia Sebagai Tajuk Perkara

Berikut ialah ketetapan untuk penggunaan Malaysia sebagai tajuk perkara:

1. Tajuk perkara "**Malaysia**" digunakan untuk Semenanjung Malaysia, Malaysia Barat dan Tanah Melayu.
2. Tajuk perkara "East Malaysia" tidak digunakan, sebaliknya, nama negeri-negeri "**Sabah**" dan "**Sarawak**" digunakan.
3. Bagi tajuk perkara mengenai Wilayah Persekutuan di Malaysia, nama wilayah berkenaan digunakan sebagai tajuk perkara iaitu "**Labuan**" dan "**Kuala Lumpur**" tanpa "qualifier".

Contoh:

Labuan BUKAN Labuan (Malaysia)  
Kuala Lumpur BUKAN Kuala Lumpur (Malaysia)

#### 7.1.5 Tajuk Perkara Untuk Nama Kumpulan Etnik di Malaysia

Bagi nama kumpulan etnik di Malaysia, gunakan tajuk perkara tanpa "qualifier" (walaupun disenaraikan dalam LCSH) kecuali jika timbul kekeliruan.

Contoh:

Jah Hut BUKAN Jah Hut (Malaysian people)  
Jakun BUKAN Jakun (Malaysian people)

- Rujuk **Failkuasa Tajuk Perkara Kumpulan Etnik Sabah dan Sarawak**.

#### 7.1.6 Tajuk Perkara Tempatan

Tajuk perkara tempatan yang disyorkan oleh Jawatankuasa Katalog dan Klasifikasi Kebangsaan merupakan tajuk perkara yang tiada persamaan dengan tajuk perkara LC dan tidak disenaraikan di dalam LCSH. Ia digunakan oleh perpustakaan-perpustakaan di Malaysia sahaja. Senarai tajuk perkara yang diwujudkan termasuk:

1. Nama kumpulan etnik Sabah dan Sarawak.
  2. Nama watak fiksiyen Melayu seperti *Mat Jenin*, *Hang Tuah* dan sebagainya.
  3. Nama pokok, kayu, buah dan bunga yang tiada istilah saintifik.
  4. Judul seragam bagi tajuk perkara yang tidak ada persamaan di dalam LC seperti *Dendang Rakyat*.
- Rujuk **Tajuk Perkara Tempatan** dan **Failkuasa Tajuk Perkara Kumpulan Etnik Sabah dan Sarawak**.

### 7.1.7 Tajuk Perkara Untuk Wilayah dan Bandar di Australia

Guna pakai panduan berikut apabila memberi tajuk perkara untuk wilayah dan bandar di Australia.

#### 1. Sebagai tajuk perkara geografis:

##### ■ Bandar:

Sydney (N.S.W.)  
Port Melbourne (Vic.)

##### ■ Wilayah:

Tasmania  
Western Australia

#### 2. Sebagai "subdivision" di bawah topik tertentu:

Cities and towns – Australia – Brisbane (Qld.)  
Tourist trade – Australia – Sydney (N.S.W.)  
Cities and towns – Australia – Melbourne (Vic.)  
Curriculum planning – Australia – Tasmania  
Australian aborigines – Australia – Western Australia

### 7.1.8 Tajuk Perkara LC Bermula Dengan Perkataan *Indic*

Guna pakai tajuk perkara *Indian* bukan *Indic*. Contohnya, *Indian literature* bukan *Indic literature*.

### 7.1.9 Tajuk Perkara LC Bermula Dengan Perkataan *Indian* dan Kumpulan Etnik *Indians* di Amerika

Guna pakai tajuk perkara *American Indian*... bukan *Indian*... . Contohnya, *American Indian literature* bukan *Indian literature*.

Bagi tajuk perkara kumpulan etnik *Indians*, Guna pakai *American Indians*.

## 7.2 PENGKLASIFIKASIAN

Semua judul di dalam katalog diklasifikasikan mengikut *LC Classification* termasuk *Additions & Changes*, namun terdapat beberapa perbezaan yang diwujudkan untuk kegunaan dan keperluan Perpustakaan USM dan perlu diambil perhatian semasa memberi nombor klasifikasi, iaitu:

1. Penggunaan klasifikasi bukan daripada Library of Congress iaitu untuk kelas PZ bagi fiksi yang mengguna klasifikasi bukan daripada LC Classification.
2. Modifikasi klasifikasi Library of Congress oleh Perpustakaan USM berdasarkan pengklasifikasian LC untuk kelas-kelas berikut:
  - a. **DS591-599.7:** Sejarah Malaysia dan Singapura
  - b. **LG395-396.5:** Institusi Pengajian Tinggi Di Malaysia, Singapura Dan Brunei Darussalam.
  - c. **PL5001-6162:** Bahasa dan Kesusasteraan Malaysia, Indonesia, Singapura,

Borneo dan Filipina

3. Penggunaan klasifikasi Library of Congress untuk topik-topik tertentu mengikut amalan Perpustakaan USM.

### 7.2.1 Penggunaan Klasifikasi **BUKAN** Daripada Library of Congress

Semua buku **Koleksi Bacaan Ringan dan Fiksyen** dikelaskan mengikut pengarang dan/atau judul dan **bukan** dikelaskan di dalam kelas PZ.

Gunakan klasifikasi khas untuk Koleksi Bacaan Ringan dan Fiksyen yang diwujudkan oleh Perpustakaan USM iaitu kod 'F' yang diikuti dengan 3 abjad pertama pada entri utama, satu abjad pertama "forename" pengarang dan satu abjad pertama judul.

Contoh:

**F.MAASO**

Nota:

Lihat 8.1.7.1 untuk keterangan nombor panggilan.

Lihat 11.2.7 untuk keterangan berkaitan label dan rekod bibliografi.

### 7.2.2 Modifikasi Klasifikasi Library of Congress

Beberapa topik tertentu telah diklasifikasikan berdasarkan keperluan tempatan. Guna modifikasi klasifikasi LC yang telah disediakan. Berikut ialah kelas-kelas yang telah dimodifikasikan:

1. **LG395-396.5: Institusi Pengajian Tinggi Di Malaysia, Singapura dan Brunei Darussalam.**
2. **DS591-599.7: Sejarah Malaysia dan Singapura**

Bagi topik-topik berkenaan sejarah Malaysia dan Singapura, guna modifikasi kepada *LC Classification* untuk subkelas DS yang disediakan oleh Perpustakaan USM.

3. **PL5001-6162: Bahasa dan Kesusasteraan Malaysia, Indonesia, Singapura, Borneo dan Filipina**

Bagi bahasa dan kesusasteraan Malaysia, Indonesia, Singapura, Brunei dan Filipina, guna modifikasi kepada *LC Classification* untuk subkelas PL yang disediakan oleh Perpustakaan USM.

### 7.2.3 Pengklasifikasian Library of Congress (LC) Bagi Topik Tertentu

Berikut ialah ketetapan untuk pengklasifikasian topik-topik tertentu:

1. **Abstrak dan Indeks**

Abstrak dikelaskan bersama subjeknya manakala indeks dikelaskan bersama bibliografi, iaitu di kelas Z.

Indeks untuk bahan-bahan bersiri **dikecualikan** dan ia dikelaskan bersama subjek **bukan** bibliografi.

**2. Akta Negeri atau Wilayah di Malaysia**

Bahan-bahan di dalam kelas K termasuk akta, ordinan, peraturan dan sebagainya di negeri atau wilayah di dalam Malaysia khususnya, dikelaskan mengikut negeri atau wilayah.

**3. Antropologi**

Bagi buku-buku mengenai antropologi, utamakan dan gunakan kelas **GN** daripada kelas-kelas sejarah D-F.

**4. Bibliografi Muzik**

Kelaskan bibliografi mengenai muzik di **Z6810-6820** bukan M.

**5. Biokimia**

Kelaskan semua topik mengenai biokimia termasuk biokimia tumbuhan dan haiwan dalam QP501+ dan bukan QH345.

**6. Borobudur (Monumen)**

Kelaskan topik mengenai monumen Borobudur dalam:

**NA6026.6.B7 (Religious architecture)**  
Bukan DS646.29.B7.

Sebagai tajuk perkara, guna:

**Borobudur (Indonesia : Temple)**  
Bukan Borobudur (Temple : Magelang, Indonesia), seperti dalam LC Name Authorities)

(Lihat ms. 17-20, *Subject headings guide*, *LC Cataloging Service Bulletin*)

**7. Buku teks peringkat sekolah**

Semua buku peringkat sekolah dikelaskan di **LB** kecuali buku pendidikan jasmani dikelaskan di **GV**.

**8. Business English**

Kelaskan buku-buku mengenai *Business English* dan sebagainya di **PE**.

**9. Cerita Rakyat (Inggeris)**

Kelaskan buku Inggeris mengenai cerita rakyat ("folk tales") tanpa mengira peringkat pengajian, di **GR**. Jika peringkat persekolahan, berikan 2 tajuk perkara iaitu:

- i) *Folk literature* dan
- ii) *Readers*

**10. Construction management**

Gunakan **TH438+** bukan HD9715.

### 11. Database management

Kelaskan topik-topik berkenaan dengan pengurusan pangkalan data termasuk program komputer tertentu seperti *Oracle*, *Microsoft Access* dan sebagainya di **QA76.5.D3 bukan HF**.

### 12. Foreign Relations

Kelaskan bahan-bahan mengenai *foreign relations* bersama negara mengikut keutamaan berikut:

1. Malaysia
2. Asia Tenggara
3. Asia
4. Negara-negara lain

Contoh:

United States – Foreign relations – Malaysia

Gunakan kelas untuk Malaysia BUKAN Amerika Syarikat.

### 13. Islamic banking

Kelaskan aspek-aspek tertentu mengenai perbankan Islam seperti berikut:

- i) **HG3368:** sistem perbankan di negara Islam secara deskriptif.
- ii) **BP:** prinsip dan konsep perbankan Islam termasuk kajian kes.

### 14. Juvenile Literature

Semua buku pelajaran dengan *subdivision Juvenile literature* dikelaskan di **LB**.

### 15. Kelas HC445.5

Kelas HC445.5 untuk Malaysia tidak digunakan. Sebaliknya guna kelas HC445.6.

### 16. Kesusasteraan

Kelas PZ tidak diguna pakai oleh Perpustakaan, sebaliknya kelas kesusasteraan PA-PT digunakan berdasarkan kepada **kerakyatan pengarang kecuali** bagi kesusasteraan Malaysia, Indonesia, Singapura, Borneo dan Filipina yang dikelaskan di PL (**Modifikasi Kelas PL**) tanpa mengira kerakyatan pengarang. Ini juga termasuk kesusasteraan Melayu, amnya.

### 17. Language and languages – Computer-assisted instruction

Bagi tajuk perkara *Language and languages – Computer-assisted instruction*, kelaskan mengikut aspek-aspek berikut:

- LB:** Peringkat persekolahan.  
**P:** Lain daripada peringkat persekolahan.

### 18. Pendidikan dan Latihan Jasmani

Bagi topik mengenai pendidikan dan latihan jasmani di peringkat sekolah, kelaskan di **GV bukan LB**.

### 19. Pengajaran Bahasa yang Melebihi Daripada Satu Tahap Pengajian

Kelaskan topik mengenai pengajaran bahasa yang mengandungi semua tahap pengajian kepada satu tahap pengajian yang lebih menonjol. Sekiranya tiada satu tahap yang menonjol, kelaskan pada tahap menengah ("secondary").

### 20. Sains Komputer

Pengklasifikasian bagi sains komputer berbeza mengikut aspek-aspek seperti berikut:

- QA: aspek perisian komputer (*software*)  
TK: aspek perkakasan komputer (*hardware*)  
QA: aspek-aspek perisian dan perkakasan komputer (*software* dan *hardware*)

### 21. Senibina dan pelan pembinaan sekolah

Topik mengenai senibina dan pelan pembinaan sekolah dikelaskan dalam **NA6608** dan bukan **LB3221**.

### 22. *Study and teaching*

Kelaskan teks pendidikan di mana peringkat pengajian boleh ditentukan iaitu pra-sekolah, rendah, asas, menengah atau tinggi (*preschool, primary, elementary, secondary or higher*) di **LB**. Ini termasuk bidang bahasa Inggeris dan bahasa asing yang lain.

Nota:

- Untuk peringkat pengajian tinggi (*higher*), hanya teks berkaitan dengan bidang pendidikan di Universiti sahaja diklasifikasikan di **LB**, selain daripada itu diklasifikasikan di kelas masing-masing.

### 23. Topik undang-undang

Pengklasifikasian bagi topik undang-undang berbeza mengikut aspek-aspek seperti berikut:

- K: aspek undang-undang dan perlembagaan, termasuk akta untuk undang-undang Islam  
BP: aspek undang-undang Islam  
J: aspek undang-undang antarabangsa

### 24. Urbanisasi

Pengklasifikasian bagi urbanisasi berbeza mengikut aspek-aspek seperti berikut:

- HT: aspek sosiologi  
NA: aspek fizikal  
HT: aspek-aspek sosiologi dan fizikal



### 25. Word Processing

Buku-buku mengenai *word processing* dikelaskan dalam **HF5548.115+** (*Office practice*) dan **bukan** Z52+ kecuali bagi bibliografi.

## 8. NOMBOR PANGGILAN

### 8.1 TAHUN PADA NOMBOR PANGGILAN

Pada 24 Julai 1997, keputusan menambahkan tahun penerbitan pada nombor panggilan untuk semua monograf telah diambil dengan pengecualian bagi beberapa jenis bahan. Nombor panggilan bagi setiap judul monograf adalah unik. Keterangan lanjut berkenaan peraturan menggunakan tahun pada nombor panggilan boleh dirujuk pada **Subject Cataloguing Manual: Shelflisting**.

Berikut ialah amalan Perpustakaan USM dalam membentuk nombor panggilan mengikut keadaan-keadaan tertentu:

#### 8.1.1 Kongres atau Persidangan

Perlu gunakan tahun kongres atau persidangan, jika tahun kongres atau persidangan ada di dalam entri utama. Jika tiada, gunakan tahun penerbitan.

Contoh:

Entri utama:	<i>ACM Conference on the History of Medical Informatics (1987 : National Library of Medicine)</i>
Tahun diterbit:	1990
No. panggilan:	R858.A2H673 1987

Walau bagaimanapun, Perpustakaan Hamdan Tahir menggunakan tahun penerbitan untuk kesemua bahan-bahan berbentuk kongres atau persidangan

Contoh:

Entri utama:	International Symposium on Oral AIDS (1st: 1989 : Montreal, Canada)
Tahun diterbitkan:	1990
No. panggilan:	WC503.I61 1990 Kesihatan

#### 8.1.2 Topik dan Pengarang yang Sama Bagi Judul Berbeza

Bagi topik dan pengarang yang sama tetapi mempunyai judul yang berlainan, nombor Cutter pengarang perlu dibezakan secara konsekutif dan tambahkan tahun penerbitan pada nombor panggilan.

Contoh:

Q335.L665 1988	<i>Levine, Robert I.</i> <i>A comprehensive guide to AI and expert systems using Turbo Pascal.</i> 1988
----------------	--

Q335.L666 1990

Levine, Robert I.  
*AI and expert systems : a comprehensive guide to Turbo Pascal.* 1990

Bagi Perpustakaan Hamdan Tahir, bezakan dengan menambah satu abjad huruf kecil di "Cutter" pengarang yang diambil daripada abjad pertama entri tambahan, jika abjad pertama telah digunakan, abjad kedua dan seterusnya diambil.

Contoh :

Pengarang: Kravath, R.E.  
 Tajuk: Pediatric  
 No. panggilan: WS100.K371 1999 Kesihatan

Pengarang: Kravath, R.E.  
 Tajuk: Principles of pediatrics  
 No. panggilan: WS100.K371p 1999 Kesihatan

### 8.1.3 Edisi

1. Perlu gunakan tahun penerbitan untuk edisi baharu bagi penerbitan yang sama dengan edisi yang sebelumnya yang tidak menggunakan tahun penerbitan pada nombor panggilannya.
2. Perlu gunakan nombor panggilan yang sama seperti edisi sebelumnya, hanya dibezakan dengan tahun penerbitan.

Nota:

Nombor panggilan yang sama membolehkan semua edisi dapat disusun secara berurutan ditempat yang sama.

3. Perlu tambahkan huruf kecil bermula dengan "a" pada tahun di dalam nombor panggilan sekiranya edisi yang lain diterbitkan pada tahun yang sama.

Contoh:

QD251.2.S915 1993      Streitwieser, Andrew, 1927-  
*Introduction to organic chemistry.* 1993

QD251.2.S915 1993a      Streitwieser, Andrew, 1927-  
*Introduction to organic chemistry. Rev. ed.* 1993

QD251.2.S915 1993b      Streitwieser, Andrew, 1927-  
*Introduction to organic chemistry. 2d ed.* 1993

4. Jika pengarang kedua telah menjadi pengarang utama dalam edisi terbaharu.

Contoh:

LB1051.B592 2001      Bigge, Morris L.  
 Psychological foundations of education / by Morris L.  
 Bigge and M.P. Hunt, 2001

LB1051.B592 2003    Hunt, M. P.  
Psychological foundations of education / by M. P. Hunt  
and Morris L. Bigge, 2nd ed., 2003

Edisi pertama telah ada di dalam koleksi perpustakaan, nombor Cutter tidak perlu diubah untuk rekod bahan edisi seterusnya tetapi perlu ditambah nota pada Tag 500.

Contoh:

100 1#    |a Hunt, M. P.  
500 ##    |aPrevious edition entered under: Bigge, Morris L.

5. Saiz buku bagi edisi yang berlainan kadangkala berubah daripada folio kepada bukan folio dan sebaliknya. Oleh itu perlu guna pakai peraturan berikut ketika mengkatalog buku berkenaan.

Edisi Lama	Edisi Baru	Tindakan
Folio	Bukan folio	Tambah 'f' pada no. panggilan bagi edisi baharu dan edisi seterusnya.
Bukan folio	Folio	Tambah 'f' pada nombor panggilan bagi edisi baharu dan edisi seterusnya.
Edisi lama yang bukan folio <u>TIDAK PERLU</u> ditukar ke folio.		

Nota:

Perpustakaan Hamdan Tahir tidak mengambilkira saiz buku iaitu folio atau bukan folio.

### 8.1.4 Judul Seragam

Perlu gunakan tahun penerbitan walaupun pada judul seragam ada tahunnya sendiri.

Contoh:

Judul seragam :                      Akta Setem 1949 (Akta 378)  
KPG3184.M239 1996 m              *Akta Setem 1949 (Akta 378) : (hingga 25hb  
November 1996*

### 8.1.5 Pembahagian Kelas LC Mengikut Tahun dan Entri Utama

Perlu tambahkan tahun penerbitan pada nombor panggilan untuk kelas LC yang dibahagikan mengikut tahun dan entri utama.

Contoh:

GV722.1992 B88 1993    *Brunet, Ferran. Economy of the 1992 Barcelona  
Olympic games. 1993*

Nota:

Tidak diguna pakai di Perpustakaan Hamdan Tahir.

### 8.1.6 Bahan Berbilang Jilid (*Multivolume*)

1. Tahun penerbitan bagi bahan berbilang jilid biasanya diambil daripada jilid pertama atau jilid terawal jika diketahui.
2. Sekiranya tarikh penerbitan jilid pertama tidak diketahui, gunakan tahun penerbitan bagi jilid yang dikatalog ketika itu.

Tahun penerbitan	Tahun pada nombor panggilan
1960-1968	1960
1923-1930 (v. 1, 1930)	1923
1968 (v. 3 only)	1968

3. Semua jilid bagi judul yang sama akan diberi nombor panggilan yang sama tahun penerbitannya.
4. Jika tahun penerbitan jilid pertama berbeza dengan jilid seterusnya, tahun penerbitan di dalam nombor panggilannya tetap sama mengikut tahun jilid pertama.

### 8.1.7 Pengecualian Daripada Ditambahkan Tahun Penerbitan

#### 8.1.7.1 Buku Koleksi Bacaan Ringan dan Fiksyen (Bahasa Inggeris sahaja)

Bagi buku fiksyen, tahun penerbitan tidak perlu ditambah pada nombor panggilan.

##### Pembentukan Nombor Panggilan:

Mulai 8 Mei 2000, buku Koleksi Bacaan Ringan dan Fiksyen Bahasa Inggeris diberi kod "F" dan diikuti dengan **3 elemen** iaitu:

- 3 abjad pertama daripada "surname" pengarang.
- Abjad pertama "forename" pengarang.
- Abjad pertama judul.

##### Contoh:

Nama pengarang: *Maas, Sharon*  
 Judul: *Of marriageable age*  
 Nombor panggilan: **F.MAASO**

**Sekiranya tiada pengarang, 5 abjad pertama judul diambil.**

##### Contoh:

Judul: *Miss Marple's final cases*  
 Nombor panggilan: **F.MISSM**

**Beberapa peraturan berikut perlu diberi perhatian:**

- Kata sandang 'A', 'An' dan 'The' di hadapan judul tidak diambil kira.
- Angka seperti '7' dsb. diberi abjad bagi ejaan penuh iaitu 'SEVEN'.
- Kata singkatan seperti 'Dr.', 'Mrs.', dsb. diCutter mengikut abjad pada kata singkatan itu iaitu DR, MRS dan sebagainya.
- Nama pengarang yang bermula dengan Mc diCutter mengikut abjad pada nama itu.

Contoh:

A Big fortune ...	F.BIGFO
McNeil, Arthur. The 11th ...	F.MCNAE
Mrs. Robinson ...	F.MRSRO

Perpustakaan Hamdan Tahir juga menggunakan kod F dan diikuti dengan 4 abjad.

- 3 abjad pertama daripada "surname" dan 1 abjad pertama daripada "forename" pengarang. ATAU
- 3 abjad pertama daripada perkataan pertama judul dan 1 abjad pertama daripada perkataan kedua judul (sekiranya tiada pengarang).

Contoh:

1. Entri utama adalah pengarang

Judul:	The Yorkshire ripper
Nama Pengarang :	Cross, Roger
Nombor panggilan :	F.CROR

2. Entri utama adalah judul

Judul:	Wacana hitam putih
Nama pengarang :	Tiada
Nombor panggilan :	m F.WACH

#### 8.1.7.2 Pembahagian kelas LC mengikut tahun penerbitan

Tahun penerbitan tidak perlu ditambah lagi di dalam nombor panggilan sekiranya kelas LC dibahagikan mengikut tahun penerbitan semata-mata.

Contoh:

CD1106 1918

#### 8.1.7.3 Bahan helai cerai (loose-leaf)

Bahan helai cerai (loose-leaf) yang sentiasa dikemaskini tidak perlu ditambah tahun penerbitan pada nombor panggilan.

Pengecualian peraturan ini diberikan pada terbitan beredisi di mana tahun pada nombor panggilan berdasarkan tahun edisi.

#### 8.1.7.4 Bahan bersiri atau majalah

Nombor panggilan bagi semua bahan bersiri dan majalah tidak ada tahun penerbitan di dalamnya.

Untuk Pusat Ilmu Translasi dan Maklumat, Institut Perubatan dan Pergigian Termaju, nombor panggilan tidak digunakan untuk koleksi majalah. Majalah kini dan berjilid disusun di atas rak mengikut abjad judul.

#### 8.1.7.5 Bahan yang diklasifikasikan mengikut siri

Bahan yang diklasifikasikan mengikut siri tidak ada tahun penerbitan pada nombor panggilan, sebaliknya dibezakan dengan nombor siri yang berkaitan.

## 8.2 "CUTTERING"

Nombor Cutter diambil terus daripada LC Classification tables dalam beberapa kes tertentu dan daripada Cutter Sanborn Three-Figure Author Table dalam kes-kes lain.

### 8.2.1 Cutter Sanborn Table

Pada dasarnya, *Cutter Sanborn Table* digunakan untuk "Cuttering" bagi:

1. Entri utama rekod bibliografi.
2. Tajuk perkara jenis nama orang atau korporat.

Nota:

Untuk memberi nombor "Cutter" bagi nama pengarang, sama ada pada huruf pertama atau huruf kedua adalah berpandukan kepada arahan yang terdapat di dalam Skim Pengkelasan Library of Congress.

### 8.2.2 "Cuttering" Library Of Congress

Perpustakaan menerima pakai "Cuttering" LC bagi:

1. Tajuk perkara jenis topik.
2. Tajuk perkara nama geografis. Guna pakai senarai '*LC Cutter Numbers for Countries and Regions (Cataloging Service Bulletin, no. 60, 1993)*'

### 8.2.3 "Cuttering" Untuk Abjad "O"

"Cuttering" untuk abjad "O" seperti yang digunakan oleh LC tidak diamalkan. Jika entri utama atau tajuk perkara bermula dengan abjad "O", "Cutter" abjad BUKAN "O" yang berikutnya.

Contoh:

Tajuk perkara: Operating systems  
"Cutter" *perating*: P4 BUKAN O63

Nama pengarang: Oo, Hooi Bin  
"Cutter" *Hooi*: H779

Nama pengarang: O'Connor, Timothy Edward  
"Cutter" *Connor*: C753

### 8.2.4 Angka "1" Dalam "Cuttering"

Bagi topik yang tidak disediakan oleh LC Classification dan perlu diberi "Cuttering" sendiri dengan menggunakan *Cutter Sanborn Table*, elakkan penggunaan angka "1" (satu) bagi topik tersebut. Ketua Bahagian Proses Teknik perlu dirujuk terlebih dahulu dalam hal ini.

Contoh:

Iban I12 BUKAN I1

### 8.2.5 Angka "0" Tidak Diguna Pakai Dalam "Cuttering"

Sekiranya nombor Cutter telah sampai kepada 999, maka nombor seterusnya adalah 1111.

Contoh:

Nombor sedia ada: BP75.A999  
Nombor baharu: BP75.A1111, BUKAN A1001

### 8.2.6 Bilangan Aksara Dalam "Cuttering" Nombor Panggilan

Elakkan penggunaan lebih daripada tujuh (7) aksara dalam "Cuttering" nombor panggilan kecuali jika tidak dapat dielakkan.

Contoh:

PR3316.A665C18

### 8.2.7 "Cuttering" Untuk Negara Malaysia

Guna pakai .M2 untuk Malaysia dan BUKAN .M4.

### 8.2.8 "Cuttering" Bagi Nama Orang Perseorangan

"Cuttering" penuh daripada *Cutter Sanborn Table* digunakan bagi nama pengarang dalam entri utama mahupun tajuk perkara (berkaitan biografi). Berikut ialah amalan "Cuttering" yang khusus untuk nama-nama berikut:

#### 1. Nama yang bermula dengan "Mc" dan "St."

Nama yang bermula dengan "Mc" diberi "Cuttering" sebagai "Mac"

Contoh:

	McNeil
<u>Cutter</u>	<b>MacNeil:</b> M169

Nama yang bermula dengan "St." diberi "Cuttering" sebagai "Saint"

Contoh:

	St. Claire
<u>Cutter</u>	<b>Saint Claire :</b> S136

#### 2. "Compound surnames"

Cutter "compound surname" sebagai satu perkataan.

Contoh:

	Van der Ziel, Aldert
<u>Cutter</u>	<b>Vanderziel:</b> V242

	Di Bertollo
<u>Cutter</u>	<b>Dibertollo :</b> D544

### 3. Nama-nama "compound" Melayu

Beri "Cutting" bagi elemen kedua nama-nama "compound" Melayu yang bermula dengan nama berikut:

- i. A., Abd., Abdul, Nor, Noor, Nur, Nuur, Siti, Abang, dsb.

Contoh:

Cutter A. Samad Said  
**Samad: S187**

- ii. M., Md., Mohd., Mohamed, Muhamad, Meor, Pandak, dsb.

Contoh:

Cutter Mohd. Nordin Salleh  
**Nordin: N832**

- iii. Nama gelaran Syed, Sharifah, Wan, Nik, Tuan, Tengku, Raja, Puteri, Putera, Dayang, Pengiran, Megat, Engku, Sheikh, dan sebagainya.

Contoh:

Cutter Tengku Ahmad Tengku Ibrahim  
**Ahmad: A286**

- iv. Nama Arab Ibn, Al, Abu, 'Abd, Aba, Ibnu, Abi, Bint, Bin

Contoh:

Cutter Ibn Abbas  
**Abbas**

Cutter Al-Maydani  
**Maydani**

### 4. Singkatan perkataan

"Cutting" bagi singkatan perkataan adalah seperti berikut:

Contoh:

- I'm the boss! : 24 real-life success stories / [editor] Candice Chan

Cutter I : I11

- E-kamus : teman belajar anda / editor, Kasyfi Abdullah

Cutter Ek : E36



### 8.3 BAHAN TERJEMAHAN

Nombor panggilan yang sama diberi kepada buku di dalam bahasa asal dengan buku yang diterjemahkan.

Contoh:

<i>Rentong</i> (original title)	PL5136.7.H152R42 m*
<i>Rope of ash</i> (translation)	PL5136.7.H152R42

\*'m' ialah simbol Koleksi Bahasa Malaysia.

### 8.4 SIMBOL SAIZ (SIZE PREFIX)

#### Buku folio

Bagi buku yang ketinggiannya berukuran di antara 28 cm. hingga 39 cm., simbol 'f' (folio) diberi pada nombor panggilan. Ini TIDAK termasuk koleksi majalah, abstrak dan indeks.

Contoh:

ND1011.A816 1985 f

#### Buku folio berganda

Bagi buku yang ketinggiannya berukuran 40 cm. dan ke atas, simbol 'ff' (folio berganda) diberi pada nombor panggilan. Ini termasuk koleksi majalah.

Contoh:

ND237.R684B92 ff

Nota:

Simbol folio dan folio berganda tidak diguna pakai di Perpustakaan Hamdan Tahir.

### 8.5 SIMBOL LOKASI (LOCATION PREFIX)

Berikut ialah simbol lokasi ("location prefix") yang diberikan pada nombor panggilan koleksi tertentu.

Simbol Lokasi	Koleksi
a	Abstrak/Indeks
b	Buku Haram ("Banned Book")
bn	Buku Nadir ("Rare Book")
m	Buku Bahasa Melayu/Indonesia (tidak diguna pakai di Perpustakaan Pusat Islam)
Majalah	Terbitan majalah
r	Rujukan
rb	Tesis, latihan ilmiah dan laporan latihan pelajar USM
k	Juvana (Perpustakaan Hamdan Tahir)

Nota:

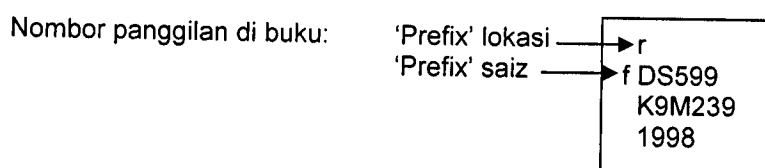
Simbol lokasi ini wujud pada tag 090 |d sahaja.

## 8.6 MENCATAT NOMBOR PANGGILAN DI BUKU

1. Nombor panggilan perlu dicatatkan dengan **pensil 2B** di belakang halaman judul di bawah nombor perolehan mengikut format berikut:

Contoh:

Nombor panggilan dalam katalog: DS599.K9M239 1999 f r



2. Sekiranya tiada ruang di bahagian bawah nombor perolehan, nombor panggilan perlu dicatatkan di ruang kosong yang terdekat dengan nombor perolehan.

## 9. NOMBOR PEROLEHAN

Nombor perolehan merupakan nombor bersiri yang unik bagi setiap naskhah buku yang diperolehi oleh Perpustakaan. Nombor perolehan diberikan oleh Bahagian Perolehan sebaik saja sesebuah naskhah itu diterima. Nombor ini dicop di dua (2) ruang dalam naskhah iaitu, satu di belakang halaman judul dan satu lagi di bahagian dalam kulit belakang naskhah.

Bagi nombor perolehan tiga perkara berikut perlu diperhatikan, iaitu:

### 1. Nombor Perolehan Dalam Rekod Naskhah

Apabila menambah ke stok sesebuah naskhah itu, perlu pastikan nombor perolehan sentiasa diinput sebagai 9 digit bermula dengan kosong ('0').

Contoh:

Nombor perolehan di buku: 663221  
Nombor perolehan dalam  
rekod naskhah: 000663221

### 2. Nombor Awalan Pada Nombor Perolehan

Nombor awalan pada nombor perolehan berbeza mengikut cawangan Perpustakaan. Berikut ialah nombor awalan yang telah ditetapkan iaitu:

Perpustakaan Hamzah Sendut: Bermula dengan '0'. Contoh: 000234566

Perpustakaan Kejuruteraan: Bermula dengan '8'. Contoh: 800345242

Bermula dengan '89' (bagi buku

	Perpustakaan Hamzah Sendut yang dipindahkan ke PK). <u>Contoh</u> : 890341281
Perpustakaan Hamdan Tahir:	Bermula dengan '9' (bagi buku dan majalah berjilid). <u>Contoh</u> : 900032412
	Bermula dengan '99' (bagi koleksi risalah). <u>Contoh</u> : 9900.....
Pusat Islam	Bermula dengan '2'. <u>Contoh</u> : 200014374
Pusat Teknologi Pengajaran dan Multimedia	Bermula dengan '6'. <u>Contoh</u> : 661001537
Bahagian Perkhidmatan Media	Bermula dengan '7'. <u>Contoh</u> : 761014273
Pusat Ilmu Translasi dan Maklumat, Institut Perubatan dan Pergigian Termaju	Bermula dengan '4'. <u>Contoh</u> : 400000087
PSumber PBP (dahulu diguna oleh CIS)	Bermula dengan '3'. <u>Contoh</u> : 300000035
Pusat Penyimpanan Koleksi Negara Zon Utara PPKN (U)	Bermula dengan '5'. <u>Contoh</u> : 500000067

### 3. Naskhah Fotokopi

Bagi naskhah fotokopi, tambahkan huruf 'F' diujung nombor perolehan di dalam rekod naskhah. Koleksi artikel daripada majalah yang dibuat fotokopi tidak termasuk dalam kategori ini.

## 10. MAKLUMAT BAGI BEBERAPA KATEGORI BAHAN

### 10.1 BAHAN YANG TIDAK DIKATALOG OLEH BAHAGIAN PROSES TEKNIK

#### 10.1.1 Koleksi Risalah

Berikut ialah penerangan berkenaan Koleksi Risalah bagi Perpustakaan USM:

4. Risalah ditafsirkan sebagai satu penerbitan tidak berkala, bilangan muka suratnya di antara 5 hingga 48 sahaja (tidak termasuk kulit bahan).
5. Secara amnya, Koleksi ini mengandungi risalah-risalah, makalah-makalah, buku-buku dan bahan-bahan lain yang difikirkan tidak begitu penting untuk dikatalog.
6. Jenis-jenis bahan yang terkandung di dalam Koleksi Risalah adalah seperti berikut:
  - i. Cetakan semula (*reprints*) artikel majalah, salinan fotokopi bab-bab dan mimeograf. Koleksi ini meliputi pelbagai topik yang sebahagiannya mempunyai kandungan yang terlalu saintifik dan terkhusus.

- ii. Brosur, helaian dan buku kecil (*booklet*) maklumat mengenai topik-topik tempatan dan juga umum yang dikeluarkan oleh badan-badan kerajaan, bukan kerajaan dan antarabangsa.
- iii. Buku cenderahati, katalog pameran, panduan jalan dan bahan-bahan lain yang bersifat sementara (*ephemeral*).

- 7. Koleksi Risalah adalah koleksi tertutup.
- 8. Koleksi Risalah disimpan dan dikendalikan oleh dua Bahagian iaitu Bahagian Malaysiana dan Arkib dan juga Bahagian Rujukan dan Penyelidikan.
- 9. Koleksi Risalah diindeks di dalam pangkalan data dalaman.
- 10. Perbezaan jenis koleksi di Bahagian Malaysiana dan Arkib berbanding dengan Bahagian Rujukan dan Penyelidikan ialah Bahagian Malaysiana dan Arkib mengendalikan dan mengindeks:
  - i. Topik-topik mengenai Malaysia, Brunei Darussalam dan Singapura.
  - ii. Bahan keluaran Universiti Sains Malaysia sama ada diterbitkan ataupun tidak. Ini juga termasuk penulisan staf Universiti Sains Malaysia.

#### 10.1.2 Koleksi Artikel Di Koleksi Simpanan Khas

Koleksi artikel ini mengandungi cetakan artikel (biasanya 1 judul) daripada buku atau majalah yang disyorkan oleh pensyarah untuk ditempatkan di Koleksi Simpanan Khas, Perpustakaan Hamzah Sendut I. Pengurusan rekod koleksi ini dikendalikan oleh Pembantu Perpustakaan Bahagian Sirkulasi.

Rekod-rekod bibliografi yang ringkas bagi semua artikel tersebut diwujudkan di dalam SBDTP untuk membolehkan akses serta pinjaman secara talian.

#### 10.1.3 Akta Malaysia Yang Dicitak Semula Secara Berasingan (*Reprints Of Individual Malaysian Acts*)

Cetakan semula akta-akta Malaysia tidak akan ditambah ke stok dan juga tidak perlu dikatalog.

Akta-akta **sebelum tahun 1969** disimpan di Bahagian Malaysiana dan Arkib manakala akta-akta **tahun 1969 dan selepasnya** akan dihantar ke Bahagian Rujukan dan Penyelidikan.

Sekiranya akta itu terkandung di dalam **warta kerajaan**, cetakan semulanya tidak perlu disimpan lagi.

#### 10.1.4 Piawaian

Standard-Standard disimpan di Bahagian Rujukan dan Penyelidikan dan terdiri daripada:

- 1. Malaysian Standards
- 2. British Standards
- 3. American Standards

Nota:

Di Perpustakaan Kejuruteraan standard-standard disimpan di Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen.

**10.1.5 Kalendar /Buku Panduan Universiti /Laporan Tahunan /Prospektus**

Keputusan juga diambil berkenaan kalendar/buku panduan universiti-universiti:

**1. Universiti-Universiti tempatan dan Singapura**

Akan dikatalog oleh Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen dan ditambah ke stok Perpustakaan.

**2. Dari Universiti-Universiti luar negara**

- i. Tidak akan dikatalog.
- ii. Rekod dikemaskinikan oleh Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen.
- iii. Keluaran terkini akan disimpan dalam koleksi kalendar/buku panduan universiti di rak-rak Bahagian Rujukan dan Penyelidikan.

Nota:

Kalendar universiti dalam bentuk mikrofis disimpan di Bilik Bahan Mikrobentuk, Perpustakaan Hamzah Sendut 1.

**10.2 BUKU/BAHAN BERSIRI DENGAN BAHAN IRINGAN MEDIA**

Apabila sesuatu judul mengandungi buku dan bahan media, gunakan panduan berikut:

**10.2.1 Kandungan Intelektual Pada Buku**

Jika kandungan intelektual tertumpu pada buku, manakala bahan media hanya sebagai bahan tambahan (*supplementary*) yang tidak wajib digunakan bersama teks:

1. Bahan perlu dikatalog sebagai monograf.
2. Buku diletak di rak koleksi buku.
3. Bahan iringan media disimpan di Bahagian Perkhidmatan Media, Perpustakaan Hamzah Sendut.

Nota:

Bahan iringan media di Perpustakaan Kejuruteraan diletak pada buku dan disusun di rak koleksi buku.

**10.2.2 Kandungan Intelektual Pada Buku Dan Bahan Media**

Jika kandungan intelektual pada buku dan bahan media adalah sama dan wajib digunakan bersama:

- Bahan perlu dikatalog sebagai kit.

### 10.2.3 Kandungan Intelektual Pada Bahan Media

Jika kandungan intelektual tertumpu pada bahan media, manakala buku sekadar memberi keterangan atau ringkasan tentang bahan media serta memberi maklumat bibliografi (butir-butir penerbitan, kredit, dan sebagainya):

- Bahan perlu dikatalog sebagai bahan media (iaitu cakera padat, pita kaset, pita video, dan lain-lain.)

### 10.2.4 Pengkatalogan Dan Pemprosesan Bahan Iringan Media

#### 10.2.4.1 Tugas Menduplikasikan Bahan Iringan Media (Mengikut Keperluan)

Tugas duplikasi bagi bahan iringan seperti pita kaset, cakera padat dan pita video dilakukan oleh juruteknik di Bahagian Perkhidmatan Media.

#### 10.2.4.2 Nombor perolehan

Nombor perolehan untuk bahan iringan media diberikan oleh Bahagian Perkhidmatan Media atau Bahagian lain yang telah ditetapkan. Nombor perolehan ini boleh membezakan satu format bahan dengan yang lain melalui angka awalan nombor perolehan.

#### Perpustakaan Hamzah Sendut

Format Bahan Iringan	Angka Awalan Nombor Perolehan
1) Cakera padat	773
2) Disket	770
3) Peta	772
4) Pita kaset	771
5) Pita video	761
6) Transparensi	760
7) Cakera padat (Audio)	777
8) Cakera padat & PCB	774
9) PCB	779

#### Perpustakaan Kampus Kejuruteraan

Format Bahan Iringan	Angka Awalan Nombor Perolehan
1) Cakera padat	873
2) Disket	877
3) Peta	872
4) Pita kaset	871
5) Pita video	861
6) Transparensi	860
7) Cakera padat (Audio)	870

#### Perpustakaan, Pusat Islam

Format Bahan Iringan	Angka Awalan Nombor Perolehan
1) Cakera padat	200
2) Disket	200
3) Peta	200
4) Pita kaset	200
5) Pita video	200

6)	Transparensi	200
7)	Cakera padat (Audio)	200

**Perpustakaan Hamdan Tahir**

Format Bahan Iringan		Angka Awalan Nombor Perolehan
1)	Cakera padat	967
2)	Disket	936
3)	Peta	921
4)	Pita kaset	911
5)	Pita video	931
6)	Transparensi	930
7)	Kit	919
8)	Slaid	929
9)	Carta	912
10)	Mikrofilem	933
11)	Psychological test	935
12)	Mikrofis	934

**10.2.4.3 Rekod Katalog**

1. **Deskripsi fizikal** bahan iringan direkodkan selepas kolasi teks utama.

Contoh:

617 p. : ill. ; 24 cm. + 1 computer optical disc (4 3/4 in.)

2. Setiap salinan pinjaman bahan iringan media mempunyai **rekod naskhah yang berasingan**. Contohnya, jika ada 3 cakera padat mengiringi sebuah buku, 3 rekod naskhah akan diwujudkan untuk bahan iringan itu.
3. **Jenis sistem** yang sesuai untuk menggunakan bahan iringan media berbantuan komputer dicatatkan dalam nota rekod bibliografi dan juga di kasing bahan iringan tersebut.

Contoh:

System requirements: IBM or IBM PC compatible; 128 MB RAM; Microsoft Windows; Windows compatible sound card and speakers; CD-ROM/DVD-ROM drive; mouse

4. **Nombor panggilan, pengarang serta judul** bagi bahan iringan mesti sama dengan teks utama. Sekiranya judul bahan iringan berbeza dengan teks, catatkan perbezaan judul di dalam nota.

Contoh:

Title on computer optical disc: Quick reference to Authorware.

5. Bagi bahan iringan media untuk **buku Pengajian Jarak Jauh (PJJ)**, letakkan bahan iringan asal di Bahagian Perkhidmatan Media. Bahan iringan media duplikat disertakan bersama buku dan ditempatkan mengikut Pusat Wilayah masing-masing.

Contoh:Asal

Lokasi: PHS1  
 Item category: Media  
 SMD: Bahan Iringan Terhadap  
 Volume: C. padat (Kod Pusat Wilayah)

Contoh:Duplikat

Lokasi: Pusat Wilayah  
 Item category: Media  
 SMD: Bahan Iringan  
 Volume: C. padat (Kod Pusat Wilayah)

**Jenis bahan iringan** dinyatakan dalam nota rekod naskhah ("**Notes**") mengikut singkatan berikut:

Singkatan ...	Digunakan untuk ...
C. padat	Cakera padat
C. padat OJK	Cakera padat (Buku PJJ mengikut pusat wilayah)
C. padat (Audio)	Cakera padat Audio
C. padat (V.1)	Cakera padat (volume)
Disket	Disket
P. kaset	Pita kaset
Peta	Peta
Transparensi	Transparensi
Video	Pita video
P. hitam	Piring hitam
C. padat & PCB	Cakera padat dan 'Printed circuit board' (Multimedia kit)
rbm C. padat	Cakera padat (Malaysiana)

#### 10.2.4.4 Label Bahan Iringan Pada Buku

Buku yang mempunyai bahan iringan dikenalpasti dengan label bahan iringan seperti berikut yang dilekatkan di sebelah dalam kulit hadapan dan belakang buku tersebut. (**Lihat *Manual Pemprosesan Buku Yang Telah Dikatalog***).

**Jenis bahan iringan****Label**

1) Cakera padat

Cakera padat yang mengiringi  
buku ini disimpan di Bahagian  
Perkhidmatan Media

2) Disket

Disket yang mengiringi buku  
ini disimpan di Bahagian  
Perkhidmatan Media



3) Peta

Peta yang mengiringi buku ini  
disimpan di Bahagian  
Perkhidmatan Media

4) Pita kaset

Pita kaset yang mengiringi  
buku ini disimpan di Bahagian  
Perkhidmatan Media

5) Pita video

Video yang mengiringi buku  
ini disimpan di Bahagian  
Perkhidmatan Media

6) Transparensi

Transparensi yang mengiringi  
buku ini disimpan di Bahagian  
Perkhidmatan Media

### 10.3 SALINAN MIKROBENTUK SEBAGAI NASKHAH TAMBAHAN

Mulai 1 September 1981 Perpustakaan Hamzah Sendut mengkatalog salinan mikrobentuk bagi penerbitan yang telah ada di dalam koleksinya sebagai naskhah tambahan.

Butiran maklumat bahan mikrobentuk yang dimasukkan ke dalam rekod katalog judul yang berkaitan adalah seperti berikut:

1. **Deskripsi fizikal** mikrobentuk dimasukkan dalam "Notes—Reproduction notes" (Tag 503).

Contoh:

Microreproduction. Pulau Pinang : Perpustakaan Universiti Sains Malaysia, 1974. microfilm reel : negative ; 35 mm.

Microreproduction. Pulau Pinang : Perpustakaan Universiti Sains Malaysia, 1980. 2 microfiches : negative ; 11 x 15 cm.

**Sekiranya mikrofis dalam filem positif, catatkan deskripsi seperti berikut:**

Microreproduction. Pulau Pinang : Perpustakaan Universiti Sains Malaysia, 1980. 2 microfiches ; 11 x 15 cm. Low reduction\*

\* Rujuk AACR2R 11.7B10

2. **Rekod naskhah** bahan mikrobentuk diwujudkan dengan menginput nombor kod bar yang baharu serta dilengkapi dengan butiran berikut:

Contoh:

- i) Copy number: 720104674-720104675  
(Terdapat 2 salinan mikrofis bagi rekod ini)
- ii) Date: 8/5/2000  
(Tarikh rekod naskhah diinput)
- iii) SMD: Mikroform (monograf)
- iv) Call no : Microfiche 4757
- v) Item category: Reprografi

Sekiranya rekod bahan mikrobentuk diwujudkan terlebih dahulu daripada buku, prosedur berikut perlu dipatuhi:

- 1) Tukarkan *General Material Designation* (GMD) bahan mikrobentuk kepada GMD monograf.
- 2) Singkirkan nombor pengawasan bahan mikrobentuk dan gantikannya dengan nombor pengawasan monograf.
- 3) Singkirkan deskripsi fizikal bahan mikrobentuk dan masukkan deskripsi fizikal monograf. Deskripsi fizikal bagi mikrobentuk dimasukkan ke dalam "Notes-Publication notes" seperti tercatat di atas.

## 11. PEMROSESAN BAHAN

### 11.1 PEMROSESAN BAHAN DI BAHAGIAN PROSES TEKNIK

#### 11.1.1 Penerimaan Bahan Dari Bahagian Perolehan

Berikut ialah perkara utama semasa penerimaan bahan, iaitu:

1. Bahan-bahan yang diterima perlu sentiasa mengikut susunan nombor perolehan.
2. Bahan-bahan yang diterima boleh dibahagikan kepada tiga (3) jenis, iaitu:
  - i. Bahan yang dipesan.
  - ii. Bahan hadiah.
  - iii. Majalah berjilid.

Nota:

Jika bahan diterima melalui troli, setiap troli mesti diasingkan mengikut jenis-jenis di atas.

Dari segi keutamaan untuk diproses bahan-bahan yang diterima boleh dibahagikan kepada 4 kategori utama, iaitu:

1. Bahan segera:

Bahan yang perlu diproses segera dan dikenalpasti dengan Borang Permintaan Bahan Dalam Urusan dan slip Segera Beritahu (Pensyarah/Kakitangan Pentadbiran).

2. Bahan yang diutamakan:

Bahan yang perlu diutamakan dan dikenalpasti dengan slip lokasi rbm, Arkib, PPKN(U), Tesis, Latihan ilmiah dan slip Sila Beritahu.

3. Bahan bukan segera.

4. Naskhah tambahan

- i. Naskhah duplikat
- ii. Naskhah ganti
- iii. Majalah berjilid

### 11.1.2 Pengasingan Bahan

Berikut ialah perkara-perkara yang perlu bagi tindakan pengasingan bahan:

- 1. Bahan yang diterima perlu diasingkan mengikut slip arahan/lokasi yang terdapat pada bahan agar proses mengkatalog dapat dijalankan dengan lancar.
- 2. Bahan perlu disusun di rak bahan dalam urusan atau di atas troli dan mestilah disusun mengikut nombor perolehan agar dapat memudahkan pengesanan semula apabila diperlukan.
- 3. Rak bahan dalam urusan perlu dilabel mengikut keperluan berikut:

- i. **Pengkatalogan Salinan:**

Bahan yang mempunyai rekod CIP, hit databridge dan rekod katalognya mengandungi tajuk perkara dan nombor panggilan.

- ii. **ARKIB/RBM:**

Bahan Malaysiana dan Arkib.

- iii. **PPKN(U):**

Bahan Pusat Penyimpanan Koleksi Negara (Zon Utara)

- iv. **Pengkatalogan Asal:**

Bahan yang tiada rekod CIP, tiada hit databridge dan rekod katalognya mengandungi tajuk perkara sahaja tanpa nombor panggilan atau tanpa kedua-duanya.

### 11.1.3 Pengkatalogan Bahan

Pengkatalogan dapat dibahagikan kepada dua jenis iaitu pengkatalogan salinan dan pengkatalogan asal. Berikut ialah maklumat tentang kedua-dua jenis pengkatalogan ini:

1. Pengkatalogan salinan;

- i. Mempunyai rekod lengkap iaitu mempunyai tajuk perkara dan nombor kelas yang diambil daripada OPAC luar.

- ii. Memerlukan suntingan mengikut dasar yang ditetapkan.
- iii. Pengkatalogan dibuat oleh Pembantu Perpustakaan.

2. Pengkatalogan asal

- i. Rekod memerlukan pengkatalogan deskriptif dan pengkatalogan subjek.
- ii. Pengkatalogan dibuat oleh pengkatalog.
- iii. Bahan-bahan yang berkaitan topik di bawah akan dibuat pengkatalogan asal, iaitu:
  - a. topik-topik yang mengguna pakai modifikasi pengklasifikasian LC iaitu:
    - kesusasteraan Malaysia/Singapura/ Indonesia/Borneo/Filipina.
    - sejarah Malaysia/Singapura.
    - pendidikan peringkat persekolahan.
    - institusi pengajian tinggi di Malaysia/ Singapura/Brunei Darussalam.
  - b. topik undang-undang.
  - c. topik-topik lain mengikut keperluan Perpustakaan USM. (Lihat 7.2 Pengklasifikasian)

**11.1.3.1 Pengkatalogan bahan segera (Piawaian: 1 hari bekerja / 24 jam)**

- 1. Bahan berstatus segera perlu diutamakan untuk dikatalog serta diproses mengikut piawaian yang ditetapkan iaitu dalam tempoh satu hari bekerja.
- 2. Bagi bahan dari bengkel jilid yang tiada judul kulit, perlu pastikan judul bersama jilid dan edisi (jika ada) ditaip pada label dan ditampal pada buku

**11.1.3.2 Pengkatalogan dan pemprosesan buku yang diutamakan dan buku bukan segera (Piawaian: 2 Bulan / 60 hari)**

- 1. Penerimaan bahan perlu direkodkan untuk tujuan mendapat statistik penerimaan bahan dan sebagai langkah mengenalpasti bahan yang diterima.
- 2. Semua bahan yang diterima melalui pembelian perlu dicop tarikh penerimaan bahan untuk tujuan pemantauan Objektif Kualiti Bahagian.

**11.1.4 Pemprosesan Akhir Bahan**

Pemprosesan akhir bahan perlu dilakukan untuk dipastikan bahan yang akan dihantar keluar telah mencapai piawaian yang ditetapkan.

Berikut ialah perkara-perkara yang perlu untuk pemprosesan akhir bahan:

- 1. Nombor panggilan perlu dicetak mengikut susunan bahan di atas troli atau kaedah-kaedah susunan lain.
- 2. Proses melabel dan mengecop perlu mematuhi piawaian yang telah ditetapkan.
- 3. Penyemakan akhir bahan perlu dilakukan sebelum bahan dihantar ke Bahagian berkenaan iaitu dengan memastikan perkara yang berikut:
  - i. Nombor panggilan pada label sama dengan nombor panggilan pada buku dan di dalam rekod katalog.
  - ii. Nombor kod bar pada label sama dengan nombor kod bar di dalam rekod katalog.
  - iii. Semua label yang ditampal dan cop menepati slip arahan/lokasi dan rekod naskhah.

4. Rekod atau senarai penghantaran perlu disediakan dan disahkan penerimaan oleh Bahagian berkenaan.

#### 11.1.5 Pencarian Bahan

Pencarian bahan akan dilakukan, jika perlu, untuk tujuan penyelenggaraan rekod. Berikut ialah perkara-perkara yang perlu dipastikan dalam pencarian bahan:

1. Maklumat tentang bahan yang akan dicari perlu dicatat di atas borang yang ditetapkan.

Nota:

**Slip Klasifikasi Semula** diguna untuk tujuan di atas.

2. Status di dalam rekod naskhah perlu ditukar kepada *Reclassify-BPT* supaya bahan tidak boleh dipinjam sebaliknya akan dihantar ke Bahagian Proses Teknik oleh Bahagian Sirkulasi.
3. Jika didapati bahan yang dicari telah dipinjam, tempahan perlu dibuat supaya apabila bahan dikembalikan oleh peminjam, bahan ini akan diserahkan ke Bahagian Proses Teknik oleh Bahagian Sirkulasi.
4. Bahan yang tidak dapat ditemui setelah pencarian dibuat, perlu dimaklumkan kepada Bahagian Sirkulasi dengan mengisi borang yang telah ditetapkan untuk tindakan seterusnya.

Nota:

**Borang Pencarian** diguna untuk tujuan di atas.

5. Bahan perlu dikembalikan ke rak berkenaan setelah proses penyelenggaraan rekod selesai.
6. Borang yang diguna untuk pencarian bahan perlu difailkan untuk tujuan pemantauan Objektif Kualiti Bahagian.

### 11.2

#### PEMROSESAN BAHAN/KOLEKSI TERKINI

Semasa memproses bahan, jenis koleksi perlu dikenalpasti kerana terdapat perbezaan di antara satu bahan/koleksi dengan bahan/koleksi yang lain sama ada dari segi definisi, lokasi, label dan sebagainya.

#### 11.2.1 Arkib

Dalam konteks Perpustakaan USM, keluaran yang diklasifikasikan sebagai **Arkib** merupakan keluaran dan/atau mengenai USM sama ada diterbitkan ataupun tidak.

**Koleksi Arkib** merangkumi bahan-bahan berikut:

1. Penerbit USM (termasuk "dengan kerjasama")
2. Penulisan staf USM (sama ada diterbitkan atau tidak). Ini termasuk:
  - Tesis dan latihan ilmiah oleh pelajar/kakitangan USM.
  - Laporan projek penyelidikan oleh kakitangan USM.
3. Penulisan mengenai USM oleh mana-mana individu atau badan (tidak semestinya dari USM).

4. Kertas kerja seminar/persidangan anjuran USM (termasuk "anjuran bersama").

#### Bukan Koleksi Arkib

Berikut ialah definisi bagi penulisan atau terbitan kakitangan USM yang dianggap sebagai BUKAN Koleksi Arkib:

1. Seorang kakitangan USM menghasilkan sesuatu karya atau penulisan, sama ada diterbitkan atau tidak, secara bebas iaitu tiada kaitan langsung dengan organisasi USM.
2. Jika diterbitkan, ianya BUKAN penerbitan USM.

Bahan-bahan berikut juga tidak ditempatkan di Koleksi Malaysiana/Arkib:

1. Laporan latihan penuntut USM (lokasi di Koleksi Simpanan Khas).
2. Kertas-kertas peperiksaan USM (lokasi di Perpustakaan Hamzah Sendut 2).
3. Rekod-rekod jabatan di USM (lokasi di Pejabat Rekod USM, Jabatan Pendaftar iaitu fail-fail jabatan).

#### 11.2.1.1 Latihan ilmiah USM (Ijazah Sarjana Muda - B.A., B. Sc. dan sebagainya)

Berikut ialah perkara-perkara penting yang perlu dipastikan semasa memproses Latihan Ilmiah USM:

1. Slip-slip berikut perlu ada pada latihan ilmiah, iaitu:
  - i. "rb"
  - ii. "Arkib"
2. Nombor panggilan perlu ada simbol "rb" pada buku dan di dalam rekod katalog (tag 090 |drb).

##### Contoh:

QH9.K13S545 1993 f **rb** ← rekod naskhah

<b>rb</b> fQH9 K13S545 1993
--------------------------------------

← Belakang halaman judul dan kulit buku

3. Rekod naskhah perlu dipastikan mempunyai butiran berkenaan kategori pinjaman (SMD), kategori bahan (Item category) dan nota (Volume) seperti yang telah ditetapkan, iaitu:

"SMD":	<b>Terhad (monograf)</b>
"Item category":	<b>Malaysiana/Arkib</b>
"Volume":	<b>Arkib</b>

4. Label-label yang telah ditetapkan perlu ada lengkap pada latihan ilmiah iaitu:
  - i. kod bar dan nombor panggilan
  - ii. **"ARKIB"**
  - iii. **"Tesis/Latihan Ilmiah"**
5. Latihan ilmiah disimpan di Koleksi Arkib, Bahagian Malaysiana dan Arkib.
6. Latihan ilmiah tidak perlu difotokopi/mikrofilem.

#### 11.2.1.2 Tesis USM (Ijazah Lanjutan termasuk Sarjana dan Kedoktoran - Ph.D., M.A., M.Sc. dan sebagainya)

Berikut ialah perkara-perkara penting yang perlu dipastikan semasa memproses tesis USM:

1. Slip-slip yang berikut perlu ada pada tesis, iaitu:
  - i. **"rb"**
  - ii. **"Arkib"**
  - iii. **"Mikrofis/Mikrofilem/ Fotokopi"**
2. Nombor panggilan perlu ada simbol **"rb"** pada buku dan di dalam rekod katalog (tag 090 |drb).
3. Rekod naskhah perlu dipastikan mempunyai butiran berkenaan kategori pinjaman (SMD), kategori bahan (Item category) dan nota (Volume) seperti yang telah ditetapkan, iaitu:

"SMD" :	<b>Terhad (monograf)</b>
"Item category":	<b>Reprografi</b>
"Volume" :	<b>Arkib</b>

Nota:

Reprografi pada *Item category* diguna sementara untuk menunjukkan lokasi tesis (salinan asal) semasa dalam proses Mikrofis/Mikrofilem/Fotokopi. *Item category* akan ditukar kepada Malaysiana/Arkib oleh Bahagian Malaysiana dan Arkib.

4. Label-label berikut perlu ada lengkap pada tesis, iaitu:
  - i. kod bar dan nombor panggilan
  - ii. **"ARKIB"**
  - iii. **"Tesis/Latihan Ilmiah"**
5. Tesis perlu difotokopi dan dimikrofilem satu naskhah sebagai langkah pemeliharaan bahan.

Nota:

Arahan mikrofilem dan fotokopi adalah melalui slip **"Mikrofis/Mikrofilem/ Fotokopi"** yang telah diisi untuk tindakan Jurufoto, Bahagian Malaysiana dan Arkib.

6. Naskhah asal perlu disimpan di Koleksi Arkib, Bahagian Malaysiana dan Arkib dan naskhah fotokopi akan diletak di Koleksi Simpanan Khas (Koleksi Tesis), Bahagian Sirkulasi.

### 11.2.1.3 Majalah

Berikut ialah perkara-perkara penting yang perlu dipastikan semasa memproses majalah yang akan dimasukkan ke dalam Koleksi Arkib:

1. Slip-slip berikut perlu ada pada majalah ini:
  - i. **"Arkib"**
  - ii. **"Majalah"**
2. Rekod naskhah perlu dipastikan mempunyai butiran berkenaan kategori pinjaman (SMD), kategori bahan (item category) dan nota (Volume) seperti yang telah ditetapkan, iaitu:

"SMD" :	<b>Majalah berjilid</b>
"Item category":	<b>Malaysiana/Arkib</b>
"Volume" :	<b>Arkib</b>
3. Label-label berikut perlu ada lengkap pada majalah:
  - i. kod bar dan nombor panggilan
  - ii. **ARKIB**
  - iii. **Majalah**
4. Majalah Arkib hendaklah disimpan di Koleksi Arkib, Bahagian Malaysiana dan Arkib.
5. Majalah TIDAK PERLU difotokopi/mikrofilem.
6. Arkib perlu diutamakan walaupun buku mempunyai ciri-ciri Malaysiana.
7. Naskhah tambahan (jika ada) perlu diletakkan di rak terbuka Majalah.

### 11.2.1.4 Lain-Lain

Berikut ialah perkara-perkara penting yang perlu dipastikan semasa memproses lain-lain bahan Arkib:

1. Slip **"Arkib"** perlu ada pada bahan.
2. Rekod naskhah perlu dipastikan mempunyai butiran berkenaan kategori pinjaman (SMD), kategori bahan (Item category) dan nota (Volume) seperti yang telah ditetapkan, iaitu:

"SMD" :	<b>Terhad</b>
"Item category":	<b>Malaysiana/Arkib</b>
"Volume":	<b>Arkib</b>
3. Label **"Arkib"** perlu ada pada bahan.
4. Bahan akan disimpan di Bahagian Malaysiana dan Arkib.
5. Bahan tidak perlu difotokopi/mikrofilem kecuali bagi koleksi berikut:
  - i. bahan Malaysiana
  - ii. persidangan/bengkel di Malaysia yang tidak diterbitkan.



(Sila lihat 11.2.4)

6. Arkib perlu diutamakan walaupun bahan mempunyai ciri-ciri Malaysiana dan sekiranya bahan adalah naskhah tunggal maka perlu difotokopi satu naskhah untuk diletakkan di rak terbuka.
7. Naskhah tambahan (jika ada) diletakkan di rak terbuka.

## 11.2.2 Malaysiana

Pada asasnya, Koleksi Malaysiana diwujudkan untuk tujuan pemeliharaan. Koleksi tertutup ini meliputi pengkhususan kriteria yang tertentu seperti berikut:

1. Topik mengenai Malaysia, Singapura dan Brunei Darussalam.
2. Kesusasteraan termasuk bidang seni dan muzik oleh pengarang Malaysia, Singapura dan Brunei Darussalam.
3. Kesusasteraan Malaysia oleh pengarang Melayu dan juga penulis-penulis lain (termasuk terjemahan).
4. Majalah terbitan Malaysia.
5. Kesusasteraan Melayu tradisional walaupun oleh pengarang Indonesia.

Penulisan sastera dalam bahasa Melayu oleh penulis-penulis lain yang tidak tergolong sebagai kesusasteraan Malaysia TIDAK dianggap bahan Malaysiana.

### 11.2.2.1 Monograf

Berikut ialah perkara-perkara penting yang perlu dipastikan semasa memproses buku Malaysiana:

1. Slip "**rbm**" perlu ada pada buku.
2. Rekod naskhah perlu dipastikan mempunyai butiran berkenaan kategori pinjaman (SMD), kategori bahan (Item category) dan nota (Volume) seperti yang telah ditetapkan, iaitu:

"SMD ":	<b>Malaysiana</b>
"Item category":	<b>Malaysiana/Arkib</b>
"Volume":	<b>rbm</b>

3. Nombor panggilan pada buku perlu ada prefix "**rbm**" di atasnya.

Contoh:

<b>rbm</b>
DS595
S471
1997

← Belakang halaman judul dan kulit buku

4. Setiap buku Malaysiana yang merupakan **naskhah tunggal** (kecuali \*\*bahan rujukan), perlu dimaklumkan kepada Bahagian Perolehan untuk pembelian naskhah tambahan.
5. Naskhah tambahan bagi setiap buku Malaysiana perlu diletakkan di rak terbuka.
6. Penghantaran naskhah asal ke Bahagian Malaysiana dan Arkib dilakukan oleh Bahagian Proses Teknik.

**\*\*Bahan rujukan:**

Naskhah asal atau tunggal di simpan di Koleksi Rujukan.

Hanya naskhah tambahan (jika ada) akan diletakkan di Koleksi Malaysiana.

**11.2.2.2 Majalah (Terbitan Malaysia)**

Berikut ialah perkara-perkara penting yang perlu dipastikan semasa memproses majalah Malaysiana:

1. Slip-slip berikut perlu ada buku:
  - i. **"rbm"**
  - ii. **"Majalah"**
2. Nombor panggilan perlu ada simbol **"Majalah"** dalam rekod naskhah dan simbol **"rbm"** di buku.

Contoh:

P9.D5151 **Majalah** ← Rekod naskhah

**rbm**  
P9  
D5151

← Belakang halaman judul dan kulit buku

3. Rekod naskhah perlu dipastikan mempunyai butiran berkenaan kategori pinjaman (SMD), kategori bahan (Item category) dan nota (volume) seperti yang telah ditetapkan, iaitu:

"SMD":

**Malaysiana**

"Item category":

**Malaysiana/Arkib**

"Volume":

**rbm**

4. Naskhah tunggal majalah tidak perlu difotokopi.
5. Naskhah tambahan, jika ada, perlu diletakkan di rak terbuka.
6. Penghantaran naskhah asal ke Bahagian Malaysiana dan Arkib dilakukan oleh Bahagian Proses Teknik.
7. \*Bagi **majalah rujukan**, pastikan nombor panggilan ada simbol **"r"** dalam rekod naskhah dan simbol **"rbm"** di buku.

Contoh:

HF5246.6.A3K81 f **r** ← Rekod naskhah

**rbm**  
f HF5246.6  
A3K81

← Belakang halaman judul dan kulit buku

**\*Majalah rujukan:**

Naskhah asal atau tunggal di simpan di Koleksi Rujukan.

Hanya naskhah tambahan (jika ada) akan diletakkan di Koleksi Malaysiana.

### 11.2.3 Tesis Universiti Lain (BUKAN USM)

#### 11.2.3.1 Bahan Malaysiana

Berikut ialah perkara-perkara penting yang perlu dipastikan semasa memproses tesis ini:

1. Slip-slip yang berikut perlu ada pada tesis, iaitu:
  - i. "rbm"
  - ii. "rb"
  - iii. "Mikrofis/Mikrofilem/ Fotokopi"
2. Tesis jenis ini menggunakan simbol "rb" dan "rbm" pada tempat yang berlainan. Simbol "rb" perlu diguna pada nombor panggilan di dalam rekod katalog (tag 090 |drb) dan simbol "rbm" perlu diguna pada no. panggilan di buku serta pada nota (volume) di dalam rekod naskhah (accession maintenance).
3. Rekod naskhah perlu dipastikan mempunyai butiran berkenaan kategori pinjaman (SMD), kategori bahan (Item category) dan nota (Volume) seperti yang telah ditetapkan, iaitu:

"SMD" :	<b>Malaysiana</b>
"Item category" :	<b>Malaysiana/Arkib</b>
"Volume" :	<b>rbm</b>

4. Tesis perlu difotokopi satu naskhah untuk salinan Koleksi Simpanan Khas.

Nota:

Arahan fotokopi dan menjilid adalah melalui slip "**Mikrofis/Mikrofilem/ Fotokopi**" yang telah diisi untuk tindakan Bahagian berkenaan.

5. Naskhah asal perlu disimpan di Koleksi Malaysiana, Bahagian Malaysiana dan Arkib dan naskhah fotokopi akan diletak di Koleksi Simpanan Khas (Koleksi Tesis), Bahagian Sirkulasi.

#### 11.2.3.2 Bukan bahan Malaysiana

Berikut ialah perkara-perkara penting yang perlu dipastikan semasa memproses tesis ini:

1. Slip yang perlu ada pada tesis jenis ini ialah slip "rb".
2. Simbol "rb" perlu ada pada nombor panggilan di buku dan dalam rekod katalog (tag 090 |drb).
3. Rekod naskhah perlu dipastikan mempunyai butiran berkenaan kategori pinjaman (SMD) dan kategori bahan (Item category) seperti yang telah ditetapkan, iaitu:

"SMD" :	<b>Terhad</b>
"Item category" :	<b>Koleksi Tesis</b>

4. Tesis jenis ini perlu diletakkan label **Tesis/Latihan ilmiah**.
5. Tesis ini diletak di Koleksi Simpanan Khas (Koleksi Tesis), Bahagian Sirkulasi.

## 11.2.4 Persidangan/Bengkel Di Malaysia (Tidak Diterbit)

### 11.2.4.1 Bahan Malaysiana

Berikut ialah perkara-perkara penting yang perlu dipastikan semasa memproses bahan jenis ini:

1. Slip-slip berikut perlu ada pada buku:
  - i. **"rbm"**
  - ii. **"Mikrofis/Mikrofilem/ Fotokopi"**
2. Rekod naskhah perlu dipastikan mempunyai butiran berkenaan kategori pinjaman (SMD), kategori bahan (Item category) dan nota (Volume) seperti yang telah ditetapkan, iaitu:

"SMD ":	<b>Malaysiana</b>
"Item category":	<b>Reprografi</b>
"Volume":	<b>rbm</b>

3. Nombor panggilan pada buku perlu ada prefix **"rbm"** di atasnya.

Contoh:

<b>rbm</b>
DS595
S471
1997

← Belakang halaman judul dan kulit buku

4. Bagi tujuan pemeliharaan dan pengaksesan buku perlu dimikrofilem satu naskhah dan difotokopi satu naskhah untuk diletakkan di rak terbuka.

Nota:

Buku bersama slip **"Fotokopi/Mikrofilem"** yang telah diisi perlu dihantar ke Bilik Reprografi, Bahagian Malaysiana dan Arkib untuk tindakan berikut:

- i. Mikrofilemkan satu naskhah.
  - ii. Fotokopi satu naskhah untuk rak terbuka.
5. Naskhah asal akan dihantar oleh Bahagian yang terakhir memproses buku ini untuk disimpan oleh Bahagian Malaysiana dan Arkib.

### 11.2.4.2 BUKAN bahan Malaysiana

1. Bagi tujuan pemeliharaan, buku jenis ini yang lengkap diproses dengan label-label kod bar dan nombor panggilan, perlu dimikrofilemkan dengan menghantar buku bersama dengan slip **"Fotokopi/Mikrofilem"** yang telah diisi ke Bilik Reprografi, Bahagian Malaysiana dan Arkib.
2. Setelah selesai dimikrofilem, penghantaran naskhah asal ke Bahagian Sirkulasi perlu dilakukan oleh Bahagian Malaysiana dan Arkib.

### 11.2.5 Buku Rujukan Peperiksaan Kerajaan

Buku Rujukan Peperiksaan Kerajaan merupakan bahan rujukan wajib untuk Peperiksaan Kerajaan/PTK. Bahan ini diletakkan di kawasan Koleksi Simpanan Khas.

Semasa memproses bahan ini rekod naskhah perlu dipastikan mempunyai butiran berkenaan kategori pinjaman (SMD) dan kategori bahan (Item category) seperti yang telah ditetapkan, iaitu:

"SMD" :	Khas 1 ( Bukan Sains) ( <b>digunakan di PHS</b> )
"Item category" :	Buku ( <b>digunakan di Perpustakaan cawangan</b> )
	Koleksi Khas ( <b>digunakan di PHS</b> )
	Peperiksaan Kerajaan ( <b>digunakan di PHT</b> )

Nota:

Slip "Peperiksaan Kerajaan" diletakkan di dalam buku.

Tanda merah jambu (pink spot) ditampal di ruang atas label nombor panggilan.

### 11.2.6 Buku Nadir

Buku Nadir ("**Rare book**") merupakan bahan bernilai yang perlu dipelihara keasliannya. Ini bermakna bahan ini seharusnya bebas daripada apa-apa catatan termasuk nombor panggilan, label, dan sebagainya.

Berikut ialah perkara-perkara yang perlu dipastikan semasa memproses buku nadir:

1. Segala catatan hendaklah dibuat di atas kertas lain dan segala label termasuk label kod bar/nombor panggilan dilekatkan pada kad **Buku Nadir** (kad biru) yang mengiringi bahan tersebut.
2. Pastikan bahan ini mempunyai simbol "bn" pada nombor panggilan.
3. Rekod naskhah perlu dipastikan mempunyai butiran berkenaan kategori pinjaman (SMD) dan kategori bahan (Item category) seperti yang telah ditetapkan, iaitu:

"SMD ":	<b>Terhad (monograf)</b>
"Item category":	<b>Malaysiana/Arkib</b>
"Volume":	rbm

Kriteria-kriteria berikut adalah panduan bagi menentukan sama ada buku itu ialah buku bernilai/nadir.

- Semua buku yang diterbitkan di **Asia Tenggara sebelum 1945**
- Semua buku yang diterbitkan di **negara-negara lain sebelum 1900**
- Buku-buku edisi terhad
- Naskhah yang ditandatangani oleh pengarang buku itu sendiri.

Sekiranya sebab meletakkan sesuatu bahan sebagai buku nadir itu kurang jelas, maka satu nota khas seperti berikut perlu dinyatakan di dalam rekod katalog dan juga ditaipkan pada kad **Buku Nadir** (kad biru).

Contoh:

Catatan : No. 530 of an edition limited to 1000 copies  
Catatan : Signed by author

**11.2.7 Koleksi Bacaan Ringan Dan Fiksyen**

Lihat juga 7.2.1 dan 8.1.7.1

**■ Penglabelan:**

Perlu dipastikan Koleksi Bacaan Ringan dan Fiksyen menggunakan cop **KOLEKSI BACAAN RINGAN/FIKSYEN** pada kulit belakang buku sebelah dalam.

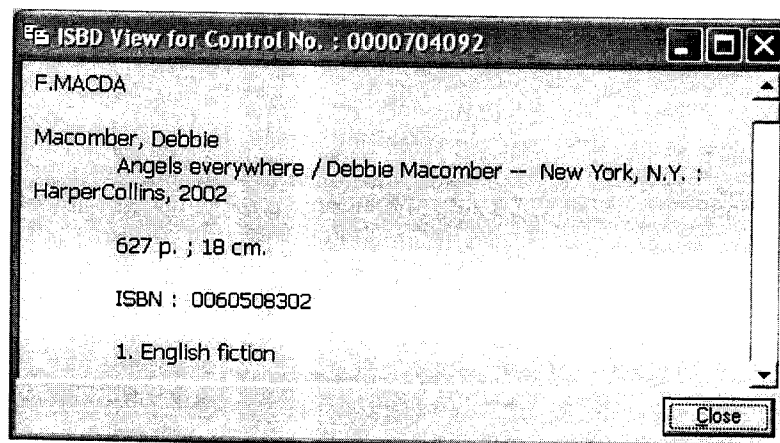
**■ Rekod bibliografi:**

Rekod bibliografi dilengkapi dengan maklumat ringkas seperti di rajah berikut di mana nombor klasifikasi dan deskripsi fizikal buku tidak diperlukan.

Butiran maklumat yang diperlukan untuk mewujudkan rekod buku bacaan ringan dan fiksyen adalah seperti berikut:

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ■ Pengarang                  | ■ Penerbit, tempat dan tahun diterbitkan |
| ■ Judul                      | ■ Bahasa teks                            |
| ■ Edisi                      | ■ ISBN                                   |
| ■ Pernyataan penanggungjawab | ■ Rekod naskhah                          |

Contoh rekod lengkap buku fiksyen:

**11.2.8 Kertas Peperiksaan USM**

Koleksi kertas peperiksaan USM diklasifikasikan sebagai majalah berjilid dan ditempatkan di Perpustakaan Hamzah Sendut 2. Jumlah naskhah yang lazim diproses ialah 5 naskhah.

Sekiranya kertas peperiksaan dalam bidang pengajian tertentu diminta oleh Pusat Pengajian-Pusat Pengajian Kejuruteraan dan/atau Perubatan di kampus cawangan USM, bilangan naskhah di Perpustakaan Hamzah Sendut turut berubah iaitu dikurangkan sebanyak 1 atau 2 naskhah. Ini menjadikan jumlah naskhah yang diproses berjumlah 3 atau 4 buah semuanya.

### 11.2.9 Gambar Lucah di Dalam Bahan Bacaan

Bahan bacaan yang mengandungi gambar atau ilustrasi yang kurang sopan atau tidak sewajarnya dipertontonkan, perlu dimaklumkan kepada Ketua Sirkulasi supaya tindakan sewajarnya dapat diambil.

### 11.2.10 Bahan Berilustrasi Menarik

Bahan bacaan yang mengandungi gambar, peta, potret, lukisan, lakaran dan sebagainya yang berkemungkinan besar akan digunting atau dikoyak; perlu mengikut ketetapan berikut:

1. Nombor panggilan menggunakan simbol "rb".

Contoh:

"Call no." : QA185.H321 2006 rb

2. Rekod naskhah perlu dipastikan mempunyai butiran berkenaan kategori pinjaman (SMD) dan kategori bahan (Item category) seperti yang telah ditetapkan, iaitu:

"SMD ":	Terhad (monograf)
"Item category":	Koleksi Tesis

## 11.3 PENEMPATAN BUKU MENGIKUT KEUTAMAAN

Keputusan untuk menempatkan buku-buku yang boleh dikategorikan dalam beberapa jenis koleksi akan dibuat berpandukan kepada ketetapan di bawah.

### 11.3.1 Buku Malaysiana yang juga Koleksi Arkib

Buku Malaysiana yang juga Koleksi Arkib hendaklah diletakkan di Koleksi Arkib. Naskhah tambahan (jika ada) diletakkan di rak terbuka dan BUKAN di Koleksi Malaysiana.

### 11.3.2 Buku Koleksi Simpanan Khas yang juga Buku Malaysiana/Arkib

#### ■ Naskhah Tunggal

Sekiranya buku Koleksi Simpanan Khas ("Red Spot") yang juga buku koleksi Malaysiana/Arkib merupakan naskhah tunggal, naskhah asal perlu diletakkan di Koleksi Simpanan Khas dahulu.

Bahagian Perolehan perlu diberitahu untuk mendapatkan satu lagi naskhah untuk diletakkan di Koleksi Malaysiana/Arkib.

#### ■ Naskhah Tambahan

Sekiranya naskhah tambahan merupakan bahan fotokopi, tukarkan dengan yang asal dan pindahkan yang asal ke Koleksi Malaysiana/Arkib.

Nota:

Pindaan kepada “SMD”, “Item category” dan “Volume” naskhah berkaitan perlu dilakukan di dalam SBDTP.

### 11.3.3 Buku Malaysiana yang juga Koleksi Rujukan

■ **Naskhah Tunggal**

Sekiranya buku Malaysiana yang juga buku rujukan merupakan naskhah tunggal, tempatkan naskhah asal di Bahagian Rujukan dan Penyelidikan. Pesanan atau fotokopi untuk naskhah tambahan tidak diperlukan.

■ **Naskhah Tambahan (Jika ada)**

Tempatkan naskhah tambahan di Koleksi Malaysiana/Arkib.

## 11.4 PELABELAN NASKHAH RUJUKAN DAN MAJALAH BAGI KOLEKSI-KOLEKSI ARKIB, MALAYSIANA DAN KHAS/PERSENDIRIAN

	KOLEKSI ARKIB	KOLEKSI MALAYSIANA	KOLEKSI KHAS /PERSENDIRIAN
<b>NASKHAH RUJUKAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hanya slip <b>ARKIB</b> dalam buku.</li> <li>2. Hanya label <b>ARKIB</b> di kulit buku.</li> <li>3. <b>TIDAK PERLU</b> cop RUJUKAN dalam buku.</li> <li>4. Nombor panggilan di buku dan dalam sistem ada prefix ‘r’.</li> <li>5. ‘Arkib’ dalam rekod naskhah pada ‘Volume’.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hanya slip <b>rbm</b> dalam buku.</li> <li>2. <b>TIDAK PERLU</b> label RUJUKAN di kulit buku.</li> <li>3. <b>TIDAK PERLU</b> cop RUJUKAN dalam buku.</li> <li>4. Nombor panggilan di buku ada prefix ‘rbm’ tetapi dalam sistem ada prefix ‘r’.</li> <li>5. ‘rbm’ dalam rekod naskhah pada ‘Volume’.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hanya slip nama koleksi sahaja di dalam buku.</li> <li>2. Hanya label prefix (cth. MHS, HST dll.) di kulit buku.</li> <li>3. <b>TIDAK PERLU</b> label RUJUKAN di kulit buku.</li> <li>4. <b>TIDAK PERLU</b> cop RUJUKAN di dalam buku.</li> <li>5. Nombor panggilan di buku dan dalam sistem ada prefix ‘r’.</li> <li>6. Prefix (cth. MHS, HST dll.) dalam rekod naskhah pada ‘Volume’.</li> </ol>



<b>NASKHAH MAJALAH</b>	1. Slip <b>MAJALAH</b> dan <b>ARKIB</b> dalam majalah.	1. Slip <b>MAJALAH</b> dan <b>rbm</b> dalam majalah.	1. Slip <b>MAJALAH</b> dan slip nama koleksi persendirian dalam majalah.
	2. Label <b>MAJALAH</b> dan <b>ARKIB</b> di kulit majalah.	2. Hanya label <b>MAJALAH</b> di kulit majalah.	2. Label <b>MAJALAH</b> dan label prefix koleksi persendirian di kulit majalah.
	3. Hanya cop <b>MAJALAH</b> dalam majalah.	3. Hanya cop <b>MAJALAH</b> dalam majalah.	3. Hanya cop <b>MAJALAH</b> dalam majalah.
	4. Nombor panggilan dalam sistem ada prefix ' <b>Majalah</b> '.	4. Nombor panggilan di buku ada prefix ' <b>rbm</b> ' tetapi dalam sistem ada prefix ' <b>Majalah</b> '.	4. Nombor panggilan dalam sistem ada prefix ' <b>Majalah</b> '.
	5. ' <b>Arkib</b> ' dicatatkan dalam rekod naskhah pada ' <b>Volume</b> '		5. Prefix koleksi persendirian (cth. MHS, HST dll.) dalam rekod naskhah pada ' <b>Volume</b> '.

Nota:

Bagi naskhah Majalah Rujukan, anggap naskhah sebagai naskhah Rujukan.

## 12.

**KOLEKSI YANG PERLU DIFOTOKOPI/MIKROFILEM**

Sesuatu koleksi difotokopi dan/atau dimikrofilemkan adalah bertujuan untuk mendapatkan naskhah tambahan bagi ditempatkan di lokasi yang berlainan dan juga untuk pemuliharaan sesuatu koleksi.

Berikut ialah carta maklumat ringkas mengenai koleksi tertentu sama ada memerlukan perkhidmatan fotokopi dan/atau mikrofilem atau pun tidak.

Koleksi	Fotokopi /Digital	Mikrofis	Slip/Label	Nota
<b>1) ARKIB</b>				
a) Latihan ilmiah USM	Tidak	Tidak	i) ARKIB ii) TESIS	i) Nombor panggilan: "rb" ii) SMD: Terhad (monograf) iii) Item category: Malaysiana/Arkib iv) Volume: "Arkib" v) Spine: Tiada "Arkib"
b) Tesis USM	Ya	Ya	i) ARKIB ii) TESIS	i) Nombor panggilan: "rb" ii) SMD: Terhad (monograf) iii) Item category: Malaysiana/Arkib iv) Volume: "Arkib" v) Spine: Tiada "Arkib"
c) Bahan Malaysiana	1 naskhah Koleksi Rak Terbuka	Tidak	i) ARKIB	Sama seperti di atas kecuali nombor panggilan tiada 'rb'. Tidak perlu fotokopi jika telah ada naskhah tambahan.
d) Bahan Majalah	Tidak	Tidak	i) ARKIB ii) Majalah	Letakkan naskhah tambahan di Rak Terbuka Majalah PHS2 atau lokasi yang berkaitan.
e) Laporan penyelidikan	Ya	Tidak	i) ARKIB ii) Laporan Penyelidikan	i) SMD: Terhad (monograf) ii) Item category: Malaysiana/Arkib iii) Volume: "Arkib" iv) Spine: Tiada "Arkib"
f) Lain-lain (termasuk bahan Rujukan)	Tidak	Tidak	i) ARKIB	Hanya naskhah tambahan (jika ada) disimpan di Koleksi Arkib. Naskhah rujukan yang tunggal/asal disimpan di Bahagian Rujukan.

<b>2) PERSIDANGAN / BENGKEL TEMPATAN YANG TIDAK DITERBITKAN</b>				
a) Bahan Malaysiana	1 naskhah untuk Koleksi Rak Terbuka	Ya	i) rbm	Tidak perlu fotokopi jika ada naskhah tambahan
b) Arkib (Anjuran USM)	Tidak	Ya	i) ARKIB	Letakkan naskhah tambahan (jika ada) di R/T atau berkaitan
c) Lain-lain	Tidak	Ya	-	
<b>3) MALAYSIANA</b>				
a) Monograf	Tidak perlu	Tidak perlu	rbm	Dapatkan naskhah tambahan (jika tiada) untuk R/T melalui Bahagian Perolehan.
b) Majalah (terbitan Malaysia)	Tidak perlu	Tidak perlu	i) rbm ii) Majalah (Jika Majalah Rujukan, hanya slip rbm diperlukan)	Letakkan naskhah tambahan (jika ada) di R/T atau berkaitan.
c) Bahan Rujukan	Tidak perlu	Tidak perlu	i) rbm	Hanya naskhah tambahan (jika ada) disimpan di Koleksi Malaysiana. Naskhah tunggal/asal di simpan di Koleksi Rujukan.
<b>4) TESIS ASING (BUKAN USM)</b>				
a) Bahan Malaysiana	1 naskhah untuk Koleksi Khas	Tidak perlu	i) rbm ii) TESIS	Nombor panggilan ada simbol "rbm". Tidak perlu fotokopi jika ada naskhah tambahan.
b) Bukan bahan Malaysiana	Tidak perlu	Tidak perlu	i) TESIS	Nombor panggilan ada simbol "rb". Bahan ditempatkan di Koleksi Khas.

## 12.1 TINDAKAN SEBELUM DAN SELEPAS PENGHANTARAN KOLEKSI

Berikut ialah perkara-perkara yang perlu dipastikan bagi sesuatu koleksi yang akan dan telah difotokopi dan/atau dimikrofilemkan:

1. Koleksi yang akan dihantar untuk perkhidmatan fotokopi dan/atau mikrofilem ialah bahan yang telah dikatalog dan dilabel.

Lokasi penghantaran ialah:

### **Bilik Bahan Mikrobentuk, Bahagian Malaysiana dan Arkib, PHS1**

2. Semua koleksi yang akan difotokopi dan/atau dimikrofilemkan perlu disertakan dengan slip arahan khas iaitu slip **MIKROFIS/MIKROFILEM/FOTOKOPI**
3. Slip ini mesti dilengkapi dengan butiran maklumat yang diperlukan termasuk pengarang dan judul bahan.
4. Lokasi naskhah di dalam katalog perlu diubah kepada lokasi sementara iaitu lokasi di mana koleksi itu akan berada sepanjang proses fotokopi/mikrofilem supaya mudah untuk dikesan semula.

Lokasi naskhah yang diguna ialah:

### **Reprografi**

5. Semua koleksi (**Koleksi Malaysiana/Arkib** dan **BUKAN Koleksi Malaysiana/Arkib**) yang telah siap difotokopi dan/atau dimikrofilemkan perlu diubah kembali lokasi naskhahnya di dalam katalog mengikut jenis koleksi yang ianya akan ditempatkan.

Bahagian bertanggungjawab mengubah lokasi naskhah di dalam katalog ialah:

### **Bahagian Malaysiana dan Arkib**

## 12.2 PENGHANTARAN NASKHAH ASAL SETELAH DIFOTOKOPI ATAU DIMIKROFILEM

### **Setelah Difotokopi:**

Naskhah asal yang telah selesai difotokopi perlu dihantar ke lokasi berkaitan oleh Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen.

### **Setelah Dimikrofilem:**

Naskhah asal yang telah selesai dimikrofilem perlu dihantar ke lokasi berkaitan oleh Bahagian Malaysiana dan Arkib.

## 13. PENJILIDAN BUKU

Perkara-perkara berikut perlu dipastikan sebelum sesuatu bahan dihantar ke Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen untuk dijilid:

1. Bahan yang hendak dihantar adalah terdiri daripada:

- a. Bahan helai cerai (loose-leaf) (kecuali yang menerima "updates").

Ini termasuk halaman ceraian seperti kertas kerja persidangan tempatan dan halaman yang dikolasikan bersama dengan "ring-binder" dan sebagainya.

- b. Bahan yang mempunyai halaman "perforated" yang mudah diceraikan.
2. Maklumat bahan iaitu pengarang dan judul bahan dicatat pada slip "MENJILID/MEMBAIKI BAHAN".
3. Bahan telah dikatalog sepenuhnya termasuk rekod naskhah yang lengkap dengan nombor panggilan dan sebagainya.

Nota:

- **Lokasi** dalam sistem bagi rekod naskhah bahan tersebut ialah **Bengkel Jilid**.
- **Label nombor panggilan** dicetak selepas bahan telah siap dijilid.
- Gunakan budi bicara ketika hendak melekatkan **label kod bar** pada buku yang belum dijilid. Jika ruang untuk dilekatkan label kad bar tiada pada kulit asal buku, tangguhkan dulu penglabelan kod bar pada buku.
- 4. Butiran maklumat bahan direkodkan dalam buku "*Bahan Untuk Dijilid*" sebelum dihantar ke Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen.

## 14. MEWUJUDKAN REKOD KATALOG DI DALAM SISTEM BERSEPADU DALAM TALIAN PERPUSTAKAAN (SBDTP)

### 14.1 MENAMBAHKAN REKOD BAHARU KE DALAM SBDTP

Tujuan utama pengkatalogan ialah mewujudkan satu pangkalan data yang mendokumenkan seluruh koleksi Perpustakaan Universiti Sains Malaysia. Setiap bahan yang diperolehi oleh Perpustakaan akan diwujudkan rekodnya secara talian dengan menggunakan Sistem Bersepadu Dalam Talian Perpustakaan (SBDTP). Selain daripada menitikberatkan rekod yang lengkap dan kemaskini, kita juga harus mengelakkan rekod yang sama daripada diduplikatkan/berulang.

Rekod bibliografi awalan ("*preliminary*") atau ringkas pada peringkat yang berbeza diwujudkan oleh Bahagian-Bahagian tertentu di Perpustakaan sebelum bahan sampai ke Bahagian Proses Teknik untuk dikatalog dengan lengkap.

### 14.2 MENGELAKKAN REKOD DUPLIKAT

Sebelum mewujudkan rekod baharu di dalam SBDTP, harus dipastikan terlebih dahulu sama ada rekod bagi bahan yang sama telah wujud atau tidak. Cara yang terbaik adalah membuat pencarian judul bagi bahan tersebut di dalam SBDTP.

Sekiranya rekod yang dicari telah wujud, tidak kira sama ada rekod itu lengkap atau tidak atau kualitinya kurang memuaskan, rekod tersebut perlu digunakan dan tidak perlu diwujudkan rekod yang baharu. Rekod yang sedia ada ini perlu disunting untuk dijadikan rekod yang lengkap atau lebih berkualiti.

### 14.3 MEMILIH "COPY"

Istilah "copy" bermaksud rekod katalog dari sumber lain yang boleh diguna dan disalin ke dalam SBDTP. "Copy" katalog yang lengkap dari mana-mana OPAC berikut boleh diguna pakai apabila bahan tiada CIP (Cataloguing in publication). OPAC-OPAC ini disemak mengikut keutamaan seperti berikut:

- i. Library of Congress Online Catalog (<http://catalog.loc.gov>)
- ii. Ohio Link
- iii. Melvyl (perpustakaan-perpustakaan Univ. of California dan California State Library)

### 14.4 EDISI VS. "COPY"

Apabila sesuatu judul itu sama dengan judul yang terdapat di dalam SBDTP tetapi terdapat sedikit perbezaan, panduan di dalam *LCRI 1.0 (Library of Congress Rule Interpretations)* perlu diguna pakai untuk menentukan sama ada ia boleh diterima sebagai rekod duplikat atau edisi berasingan yang memerlukan rekodnya sendiri. Panduan ini juga boleh digunakan untuk menentukan sama ada "copy" dari sumber luar dianggap rekod yang sama atau edisi yang berasingan.

### 14.5 BAHAN BERSIRI (MAJALAH)

Berikut ialah perkara-perkara yang perlu dipastikan sebelum mewujudkan rekod untuk penerbitan bersiri atau sebagainya:

1. SBDTP perlu disemak terlebih dahulu untuk pastikan sama ada isu terdahulu telah dikatalog atau rekod kuasa (authority) siri telah diwujudkan.
2. Jika rekod telah wujud, bahan perlu diproses selaras dengan rekod yang telah ditetapkan di dalam SBDTP.
3. Jika rekod tiada, Pustakawan Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen perlu menentukan bagaimana bahan harus diwujudkan di dalam SBDTP.
4. *LCRI 12.0A* digunakan untuk menentukan sama ada bahan boleh dianggap sebagai bahan bersiri atau tidak.
5. Semua bahan bersiri mesti diurus oleh Pustakawan di Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen.

### 14.6 MEWUJUDKAN REKOD BIBLIOGRAFI DI DALAM SBDTP PERPUSTAKAAN

Rekod katalog boleh diwujudkan melalui cara-cara berikut:

- 1) Mendapatkan rekod katalog yang telah ada di dalam SBDTP (sama ada perlu disunting ataupun tidak).
- 2) Menyunting rekod awalan yang diwujudkan oleh **Bahagian Perolehan** atau **Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen** untuk dijadikan rekod yang lengkap.
- 3) Menginput terus rekod yang baharu.

Walau apa cara yang digunakan, pastikan rekod diwujudkan berasaskan rekod awalan atau rekod yang sedia ada di dalam SBDTP dan tiada rekod duplikat dihasilkan.

Nota:

Rujuk kepada *ILMU User Manual, - Bahagian Modul Pengkatalogan* bagi prosedur menginput rekod baharu di dalam SBDTP.

#### 14.7 MENGUBAHSUAI "COPY" UNTUK KEGUNAAN PERPUSTAKAAN

Banyak rekod "copy" daripada sumber luar boleh diterimapakai di dalam SBDTP tanpa diubahsuai. Namun beberapa perkara berikut perlu diambilkira, iaitu:

1. Nama, siri dan tajuk perkara di dalam "copy" diubahsuai jika perlu, selaras dengan bentuk yang ditentukan di dalam rekod kuasa (authority) Perpustakaan USM.
2. "Copy" pra-AACR2R boleh diterima **tanpa dikatalog semula** mengikut AACR2R, selagi tajuk ("*headings*") diubahsuai mengikut bentuk yang ditetapkan di dalam rekod kuasa (authority) tempatan.

Pada amnya, pengubahsuaian yang melibatkan data deskriptif diformat semula mengikut piawaian terkini, memilih nama atau tajuk perkara tambahan ataupun menukarkan entri utama hanya dilakukan oleh pengkatalog profesional dan harus dihadkan kepada kes-kes di mana pengubahsuaian tersebut dapat mempertingkatkan akses dan kebergunaan rekod.

#### 14.8 PENGKATALOGAN ASAL

Dalam pengkatalogan asal, pengkatalog perlu berusaha mengekalkan konsistensi. Hal ini perlu terutamanya bagi memastikan konsistensi dalam penggunaan tajuk perkara dan bentuk nama yang digunakan dalam katalog.

Berikut ialah perkara-perkara yang berkaitan dengan pengkatalogan asal:

1. Rekod asal diwujudkan hanya apabila "copy" tidak terdapat di dalam mana-mana sumber yang tercatat di atas.
2. Rekod deskriptif yang asal mesti diwujudkan mengikut AACR2R. Pengkatalogan deskriptif mesti mematuhi *Library of Congress Rules Interpretations (LCRI)*, kecuali apabila keputusan Perpustakaan berbeza dengan amalan LC seperti yang tercatat di dalam *Dasar Pengkatalogan dan Pengklasifikasian Perpustakaan USM*.
3. Tajuk nama dan siri mesti mengikut bentuk yang telah ditetapkan di dalam rekod kuasa (authority) Perpustakaan. Tajuk baharu mesti diwujudkan mengikut AACR2R. Bagi tajuk nama baharu yang sukar ditentukan, semak *LC Name Authorities* atau rekod LC yang berkenaan.
4. Pengkatalogan subjek adalah berdasarkan edisi terkini *LC's Subject Cataloging Manual: Subject Headings (SCM)*. Tajuk perkara dibentuk berdasarkan edisi terbaharu *Library of Congress Subject Headings (LCSH)* dengan pembahagiannya diberi mengikut amalan sepertimana yang diterangkan di dalam *SCM*.

Selain *LCSH*, satu senarai tajuk perkara tempatan berjudul *Tajuk Perkara Tempatan* yang digunakan oleh perpustakaan-perpustakaan di Malaysia juga diguna pakai. Terbitan ini meliputi semua tajuk perkara tempatan termasuk nama karektor fiksiyen Melayu seperti Mat Jenin dan Hang Tuah. Nama-nama badan korporat, orang

perseorangan serta nama kumpulan etnik Borneo tidak dimasukkan. Bagi nama Kumpulan etnik Borneo, rujuk *Failkuasa Tajuk Perkara Kumpulan Etnik Sabah Dan Sarawak*.



# 15. JENIS BAHAN DAN LOKASI DI DALAM SISTEM BERSEPADU DALAM TALIAN PERPUSTAKAAN (SBDTP)

Jenis bahan dan lokasi dalam SBDTP telah ditetapkan mengikut jenis koleksi Perpustakaan seperti berikut:

Koleksi	JENIS BAHAN (SMD)	LOKASI (Item Category)	TAMBAHAN PADA NO. PANGGILAN (Volume)
1) Rak Terbuka	Buku	R. Terbuka- PHS.1	
2) Jarak Jauh	Jarak Jauh	Jarak Jauh	Kod cawangan (OPU, dsb.)
3) Koleksi Simpanan Khas (‘Red Spot’)	Khas I (Bukan Sains) Khas II (Sains)	Koleksi Khas	
4) Malaysiana (‘rbm’)	Malaysiana	Malaysiana/Arkib	“rbm” (Tidak perlu bagi Majalah)
5) Bahan iringan media	Media	Media	Format bahan (C. padat, dsb.)
6) Bahan iringan media yang asal	Media Terhad	Media	Format bahan (C. padat, dsb.)
7) Bahan iringan mikroform	Mikroform (monograf)	Reprografi	
8) Koleksi Rujukan (‘r’)	Rujukan	Rak Terbuka- PHS1	
9) Majalah rujukan (‘r’) & abstrak/indeks (‘a’)	Majalah Berjilid	Rak Terbuka- PHS 1	
10) Majalah	Majalah Berjilid	Rak Terbuka- PHS 2	
11) Arkib	Terhad (monograf)	Malaysiana/Arkib	“Arkib”
12) Tesis (‘rb’) - asal	Terhad (monograf)	Malaysiana/Arkib	“Arkib”
13) Tesis (‘rb’) – salinan	Terhad (monograf)	Koleksi Tesis	
14) Latihan ilmiah (‘rb’)	Terhad (monograf)	Malaysiana/Arkib	“Arkib”

15) Peperiksaan Kerajaan	Khas 1 ( Bukan Sains)	Koleksi Khas	
16) Koleksi Bacaan Ringan dan Fiksyen	Terhad (monograf)	Fiksyen-PHS.1	
17) Buku 'haram' ('Banned books') ('b')	Terhad (monograf)	Tertutup-PHS	
18) Buku Nadir ('Rare books') ('bn')	Terhad (monograf)	Koleksi Buku Nadir	
19) Buku berilustrasi menarik ('rb')	Tertakluk kepada jenis koleksi	Koleksi Tesis	
20) Buku yang perlu difotokopi /mikrofilem	Tertakluk kepada jenis koleksi	Reprografi	
21) Buku yang perlu dibaiki atau dijilid		Bengkel Jilid	

**Nota:**

Jenis bahan (SMD) adalah berkaitan dengan tempoh pinjaman di dalam SBDTP.

## 16. RUJUKAN SILANG

Rujukan silang diwujudkan dengan tujuan untuk mengekalkan kawalan terhadap penggunaan perbendaharaan kata dalam katalog perpustakaan.

Berikut ialah perkara-perkara berkaitan rujukan silang:

1. Tajuk (*heading*) yang ditetapkan sebagai kuasa (*authority*) atau tajuk rasmi yang diguna pakai dalam rekod bibliografi adalah berdasarkan peraturan yang terdapat di dalam AACR2R.
2. Tajuk-tajuk rujukan silang ini mesti diguna pakai untuk semua titik akses ("access points") yang merangkumi entri utama, entri tambahan dan tajuk perkara yang terdapat di dalam sesuatu rekod bibliografi.
3. Rujukan silang akan diwujudkan bagi nama-nama orang perseorangan, badan korporat dan tajuk perkara, apabila diperlukan.

## Jenis-Jenis Rujukan Silang

### 1. Rujukan Silang "See"

Rujukan silang "See" diwujudkan bagi rujukan satu hala iaitu kelainan bentuk tajuk yang tidak digunakan akan dirujuk kepada tajuk yang digunakan seperti berikut:

#### Kelainan Bentuk

See

Tajuk

Contoh:

Kennedy, Jacqueline Bouvier, 1929-

See

Onassis, Jacqueline Kennedy, 1929-

Melalui rujukan silang "See" ini, pengguna katalog yang mencari sesuatu tajuk di bawah bentuk yang berlainan akan dirujuk kepada tajuk yang wajar dicari bagi mendapatkan rekod bibliografi di mana tajuk itu diguna pakai sebagai titik akses. Bilangan rujukan silang "See" yang perlu diwujudkan dalam rekod kuasa (authority) tiada hadnya dan ini tertakluk kepada kelainan bentuk yang ada bagi tajuk itu sendiri.

### 2. Rujukan Silang "See Also"

Rujukan silang "See Also" diwujudkan bagi rujukan dua hala iaitu semua tajuk-tajuk yang dirujuk boleh digunakan seperti berikut:

#### Bentuk Berkaitan

See Also

Tajuk

Contoh:

Malaysia. Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan

See Also

Malaysia. Kementerian Belia dan Sukan

Malaysia. Kementerian Belia dan Sukan

See Also

Malaysia. Kementerian Kebudayaan, Belia  
dan Sukan

Satu bentuk berkaitan untuk sesuatu tajuk dalam rujukan silang "See Also" yang diwujudkan pada satu rekod kuasa (authority) akan diwujudkan sebagai tajuk pada

rekod kuasa (authority) yang lainnya, manakala tajuk dalam rekod kuasa (authority) pertama pula akan muncul sebagai bentuk tajuk berkaitan.

Melalui rujukan silang "See A/so" pengguna katalog yang mencari bawah tajuk yang berkaitan dengan bentuk yang lain akan dirujukkan daripada satu tajuk kepada yang lain yang mungkin ingin dicari.

Contoh:

<b>Malaysia. Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan</b>  <b><u>See A/so</u></b>  <b>Malaysia. Kementerian Belia dan Sukan</b>	<b>Malaysia.      Kementerian Belia dan Sukan</b>  <b><u>See A/so</u></b>  <b>Malaysia. Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan</b>
--	---

## LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN PROSES UTAMA

### 1. PEMROSESAN BAHAN SEGERA

(Piawaian: 1 hari bekerja / 24 bekerja)

Tugas	Langkah-langkah
Pembantu Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Semak slip yang terdapat pada buku untuk menentukan sama ada naskhah tambahan atau tidak.</li> <li>2) Jika bahan merupakan naskhah tambahan, lengkapkan rekod naskhah secara talian.</li> <li>3) Jika bahan tersebut bukan naskhah tambahan, semak bahan samada terdapat maklumat CIP yang lengkap dengan nombor panggilan LC.</li> <li>4) Jika ada, input dan sunting rekod secara talian.</li> <li>5) Jika tiada, semak OPAC luar ikut urutan berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Library of Congress</li> <li>ii) Ohio Link</li> <li>iii) Melvyl (Univ. of California OPAC)</li> </ol> </li> <li>6) Jika entri lengkap dengan subjek dan nombor panggilan LC, input dan sunting rekod secara talian. Lengkapkan rekod naskhah.</li> <li>7) Jika terdapat entri lengkap dengan subjek tetapi <u>tiada</u> nombor panggilan LC, lengkapkan rekod dan hantar buku kepada pengkatalog untuk pengkatalogan asal.</li> <li>8) Hantarkan juga bahan-bahan berikut kepada pengkatalog untuk pengkatalogan asal:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. topik-topik yang mengGuna pakai modifikasi pengklasifikasian LC iaitu:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>■ kesusasteraan Malaysia/Singapura/Indonesia/Borneo/Filipina.</li> <li>■ sejarah Malaysia/Singapura.</li> <li>■ pendidikan peringkat persekolahan.</li> <li>■ institusi pengajian tinggi di Malaysia/ Singapura/Brunei.</li> </ul> </li> <li>b. topik undang-undang.</li> <li>c. topik-topik lain mengikut keperluan Perpustakaan USM. (<b>Lihat Dasar Pengkatalogan dan Pengklasifikasian Perpustakaan, 7.2 Pengklasifikasian</b>)</li> </ol> </li> <li>9) Hantar bahan segera yang telah diproses ke Bahagian Sirkulasi atau ke Bahagian berkenaan.</li> </ol>

### 1.1 Pemprosesan Buku Segera Dari Bengkel Jilid Yang Tiada Judul Kulit

Tugas	Langkah-langkah
Pengkatalog / Pembantu Perpustakaan	1) Katalogkan buku secara talian dan lengkapkan rekod naskhahnya.
Pengkatalog / Pembantu Perpustakaan	2) Masukkan slip arahan untuk menaip judul bahan. Jika terdapat kekeliruan pada judul atau kurang jelas, tuliskan <u>judul utama</u> bahan berkaitan. Jilid dan edisi bahan <u>MESTI</u> dinyatakan.  <u>Contoh:</u>  Cover title:     Elementary school mathematics. 2nd ed.
Pembantu Tadbir/ Pembantu Am Pejabat	3) Serahkan bahan kepada Pembantu Tadbir/Pembantu Am pejabat untuk ditaipkan judul.
Pembantu Tadbir/ Pembantu Am Pejabat	4) Cetak label nombor panggilan buku yang telah dilekatkan judul kulit.
Pembantu Am Pejabat	5) Hantar bahan segera yang telah diproses ke Bahagian Sirkulasi atau ke Bahagian berkenaan.

## 2. PEMROSESAN BUKU YANG DIUTAMAKAN DAN BUKU BUKAN SEGERA (Piawaian: 2 bulan / 60 hari)

Tugas	Langkah-langkah
Pembantu Perpustakaan	1) Pastikan susunan buku dalam urusan di atas troli <b>sentiasa</b> mengikut nombor perolehan. 2) Rekodkan penerimaan bahan dan cop tarikh penerimaan pada kulit belakang buku sebelah dalam di sudut kanan sebelah bawah bagi buku yang diperolehi melalui pembelian. 3) Asingkan buku yang ada slip naskhah tambahan dan lengkapkan rekod naskhah secara talian. 4) Semak sama ada terdapat maklumat CIP bagi buku-buku yang ada <b>slip non-hit databridge</b> .

	<p>5) Jika ada CIP, letak semula buku di atas troli dengan tulang buku (spine) ke bawah.</p> <p>6) Jika tiada, semak OPAC luar ikut urutan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Library of Congress</li> <li>ii) Ohio Link</li> <li>iii) Melvyl (Univ. of California OPAC)</li> </ul> <p>7) Jika rekod ada dan mempunyai tajuk perkara serta nombor panggilan LC atau tanpa nombor panggilan LC, lengkapkan rekod dengan menginput tajuk perkara serta nombor panggilan LC, jika ada.</p> <p>8) Asingkan buku-buku dan susun mengikut nombor perolehan di rak-rak yang ditetapkan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) <b>Pengkatalogan Salinan:</b> Buku-buku yang ada CIP, hit databridge dan rekod katalog yang lengkap dengan subjek dan nombor panggilan.</li> <li>ii) <b>ARKIB/RBM:</b> Buku-buku Malaysiana dan Arkib.</li> <li>iii) <b>PPKN(U):</b> Buku-buku Pusat Penyimpanan Koleksi Negara (Zon Utara)</li> <li>iv) <b>Pengkatalogan Asal:</b> Buku-buku yang tiada rekod CIP, tiada hit databridge dan rekod katalog lengkap dengan subjek sahaja tanpa nombor panggilan LC atau tanpa kedua-duanya. Selain daripada itu buku-buku berikut juga dikira sebagai pengkatalogan asal: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. topik-topik yang mengGuna pakai modifikasi pengkelasan LC iaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ kesusasteraan Malaysia/Singapura/ Indonesia/Borneo/Filipina.</li> <li>■ sejarah Malaysia/Singapura.</li> <li>■ pendidikan peringkat persekolahan.</li> <li>■ institusi pengajian tinggi di Malaysia/ Singapura/Brunei.</li> </ul> </li> <li>b. topik undang-undang.</li> <li>c. topik-topik lain mengikut keperluan Perpustakaan USM. (<b>Lihat Dasar Pengkatalogan dan Pengklasifikasian Perpustakaan, 7.2 Pengklasifikasian</b>)</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Nota:</u></b> Bahan-bahan untuk pengkatalogan salinan akan dikatalog oleh Pembantu Perpustakaan, sementara bahan-bahan untuk pengkatalogan asal akan dikatalog oleh Pustakawan.</p>
--	--

### 3. PEMROSESAN AKHIR BAHAN

Tugas	Langkah-langkah
Pembantu Tadbir/ Pembantu Am Pejabat	1) Proseskan pengeluaran label nombor panggilan bagi buku yang telah dikatalog mengikut susunan di atas troli atau kaedah-kaedah susunan lain.
Pembantu Am Pejabat	2) Lekatkan slip pemulangan, label nombor panggilan serta label-label lain (jika perlu) pada semua buku.
Pembantu Perpustakaan	3) Lakukan semakan akhir bagi buku yang telah siap dilabel dengan tumpuan kepada nombor panggilan dan lokasi/koleksi buku.
Pembantu Perpustakaan	4) Catatkan kesilapan untuk buku yang memerlukan pembetulan dan serahkan kepada Pembantu Tadbir untuk pembetulan.
Pembantu Am Pejabat	5) Asingkan buku untuk dihantar ke Bahagian Sirkulasi dan Bahagian-Bahagian yang berkenaan. Muatkan buku ke dalam kotak untuk buku yang perlu dihantar ke lokasi luar bangunan Perpustakaan.



## 4. STRATEGI PENCARIAN BUKU UNTUK DIKLASIFIKASIKAN SEMULA

Tugas	Langkah-langkah
Pustakawan	1. Isikan butiran maklumat buku yang perlu diklasifikasikan semula ke dalam Slip Klasifikasi Semula.
Pustakawan	2. Semak status buku di dalam SBDTP.
Pustakawan	3. Jika Available, tukar status buku di dalam SBDTP daripada <b>Available</b> kepada <b>Reclassify—BPT</b> .
Pustakawan	4. Jika buku dipinjam atau ada di Bengkel Jilid, masukkan <b>Reclassify—BPT</b> di dalam nota rekod naskhah dan rizabkan buku. Bagi buku di Bengkel Jilid, rizabkan buku melalui staf di Bengkel Jilid.
Pembantu Am Pejabat	5. Semak buku di rak berpandukan nombor panggilan serta nombor perolehan di Slip Klasifikasi Semula dan serahkan buku kepada Pustakawan.
Pustakawan	6. Tukar <b>Reclassify-BPT</b> kepada <b>Available</b> dan <b>Available</b> kepada <b>Final Process</b> untuk suntingan rekod. Bagi buku yang dirizab padamkan nota <b>Reclassify—BPT</b> pada rekod naskhah.
Pustakawan	7. Betulkan nombor panggilan di buku: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Padamkan nombor panggilan lama di belakang halaman judul dan tuliskan nombor panggilan baharu.</li> <li>ii. Jika label kod bar di dalam buku ada nombor panggilan lama, pangkah di sebelah kiri nombor panggilan itu dan tuliskan nombor panggilan baharu di sebelah atas label kod bar.</li> </ul>
Pembantu Tadbir/ Pembantu Am Pejabat	8. Cetak dan tampal nombor panggilan berdasarkan slip.
Pembantu Am Pejabat	9. Bagi Koleksi Malaysiana dan Arkib, Koleksi Simpanan Khas dan bahan iringan media: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ulangi langkah 7i dan 7ii di atas.</li> <li>ii. Lekatkan label nombor panggilan baharu di atas label nombor panggilan lama di spine atau kulit depan buku dan lekatkan "laminator" di atas label tersebut.</li> </ul>
Pembantu Am Pejabat	10. Susun semula bahan ke lokasi berkenaan dan failkan slip.
Pembantu Am Pejabat	11. Jika buku tidak dijumpai, isi borang pencarian bahan di Bahagian Sirkulasi.

# **DASAR KOLEKSI MALAYSIANA DAN ARKIB**

## **Perpustakaan Universiti Sains Malaysia Dasar Koleksi Malaysiana dan Arkib**

### **1.0 Misi Perpustakaan**

Menjadi sebuah Perpustakaan Akademik dan Perpustakaan Penyelidikan yang mempunyai sumber bernilai dan memberi perkhidmatan yang berkualiti untuk menyokong Universiti Sains Malaysia sebagai pusat kecemerlangan dalam pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, perundingan, dan pembangunan insan serta menyumbang ke arah kemajuan ilmu.

### **2.0 Matlamat Bahagian Malaysiana dan Arkib**

Membina dan menyelenggara satu koleksi berkenaan Malaysia, Singapura dan Brunei Darussalam yang lengkap dan mendalam untuk menyokong kecemerlangan pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan perundingan.

### **3.0 Objektif Bahagian Malaysiana dan Arkib**

- a. Merancang, membina dan mengurus koleksi mengenai Malaysia, Singapura dan Brunei Darussalam.
- b. Memberi perkhidmatan rujukan dan maklumat, khususnya tentang Malaysia, Singapura dan Brunei Darussalam kepada para akademik, penyelidik dan pelajar.
- c. Memelihara koleksi untuk warisan bangsa Malaysia.

### **4.0 Fungsi-fungsi Bahagian Malaysiana dan Arkib**

Bahagian Malaysiana dan Arkib perlu menjalankan fungsi-fungsi di bawah bagi mencapai objektif yang ditetapkan di atas, iaitu:

- a. Mewujudkan koleksi ilmiah berkaitan Malaysia, Singapura dan Brunei Darussalam.
- b. Mengumpul koleksi arkib yang berkaitan dengan Universiti Sains Malaysia, Pulau Pinang dan negeri-negeri di utara Semenanjung Malaysia.
- c. Membantu dalam projek-projek khas yang akan memperluaskan dan memberi manfaat kepada koleksi Malaysiana dan Arkib selaras dengan objektif Bahagian, seperti Projek Sejarah Lisan.
- d. Mengumpul dan mengembangkan koleksi-koleksi khas untuk membantu penyelidikan.

e. Mengumpul bahan-bahan yang tersebar dan meliputi sesuatu jangkamasa serta mempunyai nilai-nilai penyelidikan seperti risalah-risalah pilihanraya, manifesto dan lain-lain.

f. Memberi perkhidmatan pinjaman dan rujukan kepada pengguna.

## **5.0 Tujuan Dasar Koleksi Malaysiana dan Arkib**

Sebagai panduan untuk membina dan memelihara bahan-bahan yang dikelaskan sebagai bahan Malaysiana dan Arkib, seterusnya menyediakan bahan untuk tujuan rujukan dan penyelidikan.

## **6.0 Tanggungjawab**

Ketua Bahagian Malaysiana dan Arkib bertanggungjawab memastikan pelaksanaan dasar yang ditetapkan.

## **7.0 Takrif**

Takrifan Malaysiana dan Arkib berbeza-beza dari satu institusi ke satu institusi bergantung kepada skop yang ditetapkan oleh institusi berkenaan.

### **7.1 Malaysiana**

- a. Bahan-bahan mengenai Malaysia, Singapura dan Brunei Darussalam.
- b. Kesusasteraan termasuk bidang seni dan muzik oleh pengarang Malaysia, Singapura dan Brunei Darussalam.
- c. Kesusasteraan Malaysia oleh pengarang Melayu dan juga bangsa asing (termasuk terjemahan).
- d. Kesusasteraan Melayu tradisional dan Kesusasteraan Malaysia oleh pengarang tempatan dan luaran.
- e. Majalah terbitan Malaysia

### **7.2 Arkib**

Bahan-bahan yang berkaitan dengan Universiti Sains Malaysia sama ada diterbitkan atau tidak, kecuali rekod dan fail yang dihasilkan oleh Jabatan.

## 8.0 Pembinaan Koleksi

Pustakawan di Bahagian Malaysiana dan Arkib bertanggungjawab melakukan pemilihan judul samada untuk pembelian atau diperolehi sebagai hadiah. Pembelian buku akan dilakukan oleh Bahagian Perolehan. Pembelian majalah dan perolehan sebagai hadiah akan dilakukan oleh Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen. Di antara bahan-bahan yang akan diperolehi ialah buku, majalah, kertas-kerja, laporan, risalah dan lain-lain jenis bahan yang mempunyai nilai penyelidikan dan sejarah.

### 8.1 Jenis-jenis koleksi

#### a. Koleksi Malaysiana

- Menempatkan buku dalam semua bidang (sains dan bukan sains) yang mengenai Malaysia, Singapura dan Brunei Darussalam. Terdapat dalam dua bahasa iaitu bahasa Melayu dan Inggeris.
- Menempatkan majalah dalam semua bidang mengenai Malaysia sahaja. Terdapat dalam dua bahasa iaitu bahasa Melayu dan Inggeris.
- Koleksi ini boleh diakses melalui Krisalis.
- Nombor panggilan mempunyai simbol **rbm**.

Contoh: HQ674.6.S933 f **rbm**

#### b. Koleksi Arkib

- Mengandungi semua penerbitan Penerbit USM (termasuk "dengan kerjasama"), latihan ilmiah pelajar USM, tesis staf akademik dan pelajar USM, laporan projek penyelidikan oleh staf USM, penulisan mengenai USM oleh mana-mana individu atau badan (tidak semestinya dari USM), kertas-kerja seminar/persidangan anjuran USM (termasuk "anjuran bersama"), gambar foto USM dan bahan-bahan lain mengenai Universiti Sains Malaysia (tidak termasuk rekod dan fail jabatan di USM).
- Koleksi ini boleh diakses melalui Krisalis
- Nombor panggilan mempunyai perkataan **Arkib**.

Contoh: NA25.P4F542 f rb **Arkib**

#### c. Koleksi Buku Nadir

- Mengandungi buku yang diterbitkan di Malaysia sebelum tahun 1945, dan buku yang diterbitkan di luar Malaysia sebelum abad ke-19. Kebiasaannya buku-buku ini adalah naskhah yang sukar didapati kerana penerbitannya terhad.
- Nombor panggilan mempunyai simbol **bn**

Contoh: BP166.57.K62 **bn**

d. Koleksi Khas/Persendirian

- Bahan di koleksi ini merupakan sumbangan daripada orang perseorangan atau pertubuhan, yang bertujuan untuk mempelbagaikan sumber rujukan dan memperkayakan koleksi Perpustakaan.
- Menempatkan pelbagai bentuk bahan yang mempunyai nilai sejarah tanah air, seperti buku dan fail milik perseorangan atau pertubuhan.
- Koleksi diberi nama bersempena dengan nama penyumbanganya.
- Simbol pada nombor panggilan di dalam Krisalis menggunakan singkatan nama penyumbang seperti berikut:
  - H - Koleksi Gerald Hawkins
  - SA - Koleksi Sharom Ahmat
  - MHS - Koleksi Muhammad Haji Salleh
  - HST - Koleksi Hamdan Sheikh Tahir
  - SHA - Koleksi Syed Hussein Alatas
- Maklumat bahan dalam bentuk fail terdapat di dalam pangkalan data dalaman Koleksi Khas/Persendirian (KKP).

e. Koleksi Risalah Malaysiana dan Arkib

- Mengandungi risalah, artikel dan lain-lain, mengenai Malaysia dan juga mengenai Universiti Sains Malaysia. Risalah yang disimpan adalah risalah yang mengandungi maklumat ringkas mengenai sesuatu tajuk seperti "Panduan pindaan undang-undang pertubuhan berdaftar" yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia.
- Koleksi Risalah ini tidak disenaraikan di dalam Krisalis.
- Maklumat koleksi ini disimpan di dalam pangkalan data dalaman Risalah Malaysiana (RISMA).
- Penggunaan berdasarkan pertanyaan rujukan dan disyorkan oleh Ketua Bahagian Malaysiana dan Arkib.

f. Koleksi Foto Arkib

- Mengandungi foto-foto mengenai USM. Foto-foto ini telah diserahkan kepada Perpustakaan oleh pihak Muzium dan Galeri Tuanku Fauziah, USM.
- Koleksi ini tidak disenaraikan di dalam Krisalis.
- Maklumat koleksi ini disimpan di dalam pangkalan data dalaman Koleksi Foto Arkib (KFA).
- Penggunaan berdasarkan pertanyaan rujukan dan disyorkan oleh Ketua Bahagian Malaysiana dan Arkib.

g. Pusat Penyimpanan Koleksi Negara Zon Utara (PPKN(U))

- PPKN(U) menyimpan bahan yang diterima melalui Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 yang mewajibkan setiap penerbitan di dalam negara diserahkan sebanyak lima naskhah kepada Perpustakaan Negara Malaysia. Perpustakaan Universiti Sains Malaysia telah dipilih sebagai PPKN(U) sejak tahun 1987, yang bertanggungjawab menyimpan dan menjaga koleksi ini.
- Mengandungi buku, majalah, carta dan sebagainya.
- Maklumat koleksi ini disimpan di dalam pangkalan data dalaman PPKN(U).
- Penggunaan berdasarkan pertanyaan rujukan dan disyorkan oleh Ketua Bahagian Malaysiana dan Arkib.

h. Koleksi Kaum Peranakan Malaysia

Kaum Peranakan Malaysia terdiri daripada;

- i. Kaum Jawi Peranakan
- ii. Kaum Cina Peranakan
- iii. Kaum India Peranakan (Kaum Chetti)
- iv. Kaum Siam Peranakan (Kaum Sam-Sam)

Koleksi ini mengandungi buku-buku, tesis, penulisan mengenai kaum peranakan, kertas kerja/seminar serta bahan-bahan lain seperti temuramah tokoh-tokoh kaum peranakan di Malaysia yang masih hidup dalam bentuk cakera padat, gambar-gambar dan sebagainya.

i. Koleksi Projek Sejarah Lisan

Koleksi ini adalah hasil daripada satu projek yang telah dijalankan oleh Jawatankuasa Sejarah Lisan Universiti Sains Malaysia bermula pada tahun 1982, mengenai era pendudukan Jepun di Malaya khususnya di wilayah utara Malaya yang merangkumi Perak Utara, Pulau Pinang, Kedah dan Perlis.

Sebanyak 29 temubual dengan individu-individu terpilih telah dibuat dan direkod secara sistematik. Tiga daripadanya telah dibukukan, iaitu:

- i. Reminiscences of Tunku Abdul Rahman on the Japanese occupation 1941-1945.
- ii. Force 136 (1)
- iii. Force 136 (2)

Koleksi ini telah dikembangkan lagi dengan adanya topik baharu iaitu Projek Sejarah Lisan Tokoh Pulau Pinang.

j. **Koleksi Kenangan Abadi**

Koleksi ini dihasilkan oleh Jawatankuasa Projek Kenangan Abadi dalam format video cakera padat (VCD). Tujuan projek ini ialah untuk merakam maklumat dan pengalaman yang dimiliki oleh tokoh-tokoh yang telah membangunkan USM sejak awal penubuhannya. Maklumat dan pengalaman tersebut tidak pernah dirakam atau didokumenkan sebelum ini.

Sehingga kini terdapat 4 koleksi:

- a. Kenangan Abadi Tan Sri Hamzah Sendut, Naib Canselor pertama
- b. Kenangan Abadi Tun Hamdan Sheikh Tahir, Naib Canselor kedua
- c. Kenangan Abadi Dato' N. A. Ogle, Pendaftar pertama
- d. Kenangan Abadi Encik Lim Huck Tee, Ketua Pustakawan pertama

## **8.2 Perolehan**

Semua judul Malaysiana dan Arkib perlu diperolehi sekurang-kurangnya dua naskhah. Satu naskhah untuk disimpan di Koleksi Malaysiana dan Arkib dan satu naskhah untuk Koleksi Rak Terbuka.

### **8.2.1 Koleksi Malaysiana**

Judul Malaysiana akan dipilih tanpa mengira tahun terbitan dan tempat diterbitkan. Di antara **sumber-sumber pemilihan** ialah:

- Katalog penerbit (termasuk melalui internet)
- Majalah
- Surat khabar
- Kedai buku
- Individu
- Pertubuhan

### **8.2.2 Koleksi Arkib**

Semua judul bahan Arkib diperolehi melalui:

- Pemberian sebagai hadiah oleh Penerbit USM atau sumber-sumber lain.
- Perolehan melalui pembelian sumber maklumat yang dihasilkan oleh mana-mana Pusat Tanggungjawab USM.

### **8.2.3 Koleksi Buku Nadir**

Perolehan bahan nadir adalah melalui pembelian dan hadiah. Penilaian bahan nadir untuk perolehan akan dilakukan oleh Ketua Bahagian Malaysiana dan Arkib dan Ketua Bahagian Perolehan atau Ketua Pustakawan.



#### **8.2.4 Koleksi Khas/Persendirian**

Bahan untuk Koleksi Khas/Persendirian diperolehi melalui sumbangan daripada orang perseorangan atau pertubuhan yang dikenali mempunyai koleksi yang bernilai sejarah dan ilmiah.

#### **8.2.5 Koleksi Risalah Malaysiana dan Arkib**

Bahan untuk Koleksi Risalah diperolehi daripada pelbagai sumber secara percuma melalui seminar, persidangan dan sebagainya yang diadakan samada di dalam atau di luar USM. Bahan-bahan yang tidak dapat dikategorikan sebagai buku (contoh, artikel) juga dimasukkan ke dalam koleksi ini.

#### **8.2.5 Koleksi Foto Arkib**

Koleksi ini diperolehi secara percuma daripada mana-mana Jabatan di USM atau orang perseorangan yang memiliki foto berkaitan USM.

#### **8.2.6 Koleksi Kaum Peranakan Malaysia**

Kaedah perolehan untuk koleksi ini adalah sama seperti Koleksi Malaysiana iaitu melalui pembelian dan hadiah.

#### **8.2.7 Koleksi Sejarah Lisan**

Koleksi ini dibina melalui temubual yang dijalankan untuk individu yang dipilih mengikut topik seperti Pendudukan Jepun di Malaya dan Tokoh Pulau Pinang. Individu yang dipilih mesti mempunyai ingatan yang baik dan percakapan yang masih jelas.

#### **8.2.9 Koleksi Kenangan Abadi**

Koleksi ini mengandungi temubual ke atas tokoh yang telah berjasa membangunkan Universiti Sains Malaysia. Temubual ini akan diterbitkan oleh Jawatankuasa Kenangan Abadi dalam format VCD atau lain-lain medium mengikut perkembangan teknologi semasa.

#### **8.2.10 Koleksi PPKN(U)**

Bahan di dalam koleksi ini diperolehi daripada Perpustakaan Negara Malaysia untuk diproses dan disimpan di rak padat. Sebahagian kecil bahan diserap ke dalam Koleksi Malaysiana berdasarkan kriteria pemilihan koleksi tersebut.

### **8.3 Memproses Judul Yang Dipilih Daripada Katalog Penerbit atau Senarai Judul**

- i. Semak judul di dalam Sistem Bersepadu Dalam Talian Perpustakaan (SBDTP).
- ii. Jika judul sudah ada di dalam koleksi Perpustakaan, semak lokasi.
- iii. Jika judul ada di dalam Koleksi Malaysiana, tulis '1-rbm' pada judul berkenaan.
- iv. Jika judul ada di rak terbuka, tulis 'n-RT' (n=bilangan naskhah) pada judul berkenaan.
- v. Jika judul tiada di dalam koleksi Perpustakaan, tulis 'pesan 1-rbm' pada judul berkenaan.
- vi. Rekodkan statistik.

### **8.4 Penerimaan Perolehan Baharu**

#### **8.4.1 Simbol-simbol**

Berikut ialah simbol-simbol yang digunakan:

bn	Buku Nadir
f	Buku saiz folio (tinggi = > 28 cm)
ff	Buku saiz folio (tinggi = > 40 cm)
rb	Koleksi terhad / Tesis
rbm	Koleksi Malaysiana
Arkib	Koleksi Arkib
H	Koleksi Gerald Hawkins
MHS	Koleksi Muhammad Haji Salleh
HST	Koleksi Hamdan Sheikh Tahir
SHA	Koleksi Syed Hussein Alatas
KPM	Koleksi Kaum Peranakan Malaysia

Nota:

Setiap bahan akan disusun mengikut koleksi dan simbol yang diguna. Oleh itu perlu dipastikan simbol yang diguna adalah tepat.

#### **8.4.2 Panduan Penerimaan Perolehan Baharu**

Semua buku dan majalah yang diterima oleh Bahagian Malaysiana dan Arkib telah dikatalog oleh Bahagian Proses Teknik dan Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen. Semakan dan merekod perlu dilakukan bagi setiap buku dan majalah yang diterima supaya pembetulan dapat dibuat sebelum bahan disusun ke rak.

##### **8.4.2.1 Buku**

Berikut ialah langkah-langkah penerimaan untuk buku baharu:

- i. Semak rekod naskhah buku di dalam SBDTP.
- ii. Pastikan judul, nombor panggilan, nombor perolehan, nombor kod bar dan simbol adalah sama dengan buku.
- iii. Jika nombor panggilan pada label tidak sama dengan nombor panggilan pada muka surat verso dan di dalam sistem, serahkan kepada Pembantu Tadbir Rendah di Bahagian untuk ditaip label baharu.
- iv. Jika nombor panggilan pada muka surat verso tidak sama dengan rekod naskhah, hubungi Bahagian Proses Teknik untuk tentukan nombor panggilan yang betul dan buat pembetulan.
- v. Jika label simbol pada buku salah, tampal simbol yang betul dan betulkan di dalam sistem.
- vi. Jika perlu pembetulan selain nombor iii, iv dan v, isi slip pembetulan, selitkan pada buku dan hantar kepada Bahagian Proses Teknik. Rekodkan di dalam sistem.
- vii. Masukkan nota penerimaan di dalam SBDTP.
- viii. Susun bahan di atas rak berkenaan.
- ix. Rekodkan statistik perolehan buku baharu dan penyusunan di rak perolehan buku baharu.

Nota:

Koleksi Buku Nadir:

- Pastikan maklumat pada kad, buku dan SBDTP adalah sama.
- Buku Nadir tidak dilekatkan dengan label nombor panggilan dan kod bar dan tidak dicop hak milik.

Koleksi Khas/Persendirian:

- Pastikan bahan telah ditampal dengan label 'book plate' pada sebelah dalam kulit hadapan buku.
- Contoh:



Koleksi Sasterawan Negara  
Profesor Muhamad Haji Salleh

#### 8.4.2.2 Majalah

Berikut ialah langkah-langkah penerimaan majalah.

##### a. Judul Baharu

Sekiranya majalah yang diterima merupakan judul baharu, langkah-langkah berikut perlu diikuti:

- i. Semak judul di dalam Pangkalan Data Majalah.
- ii. Jika judul tiada, wujudkan rekod baharu di dalam Pangkalan Data Majalah dan masukkan slip Judul Baharu Majalah pada majalah. Jika memerlukan kotak majalah, catatkan judul pada slip.
- iii. Rekodkan statistik judul baharu dan perolehan baharu majalah.
- iv. Serahkan kepada Ketua Bahagian untuk penyemakan. Di peringkat ini Ketua Bahagian akan membuat pemilihan judul baharu untuk pangkalan data Bibliografi Malaysia (Mbib). Jika kandungan majalah mempunyai ciri-ciri akademik dan berkaitan dengan sosial dan ekonomi di Malaysia, Ketua Bahagian akan memasukkan slip Mbib. Jika tidak dipilih, masukkan slip Bukan Mbib.
- v. Ketua Bahagian akan menghantar majalah yang memerlukan kotak kepada Pembantu Tadbir Rendah untuk ditaip label judul dan nombor panggilan.
- vi. Majalah yang dikembalikan perlu diambil tindakan berikut:
  - Lekatkan label judul dan nombor panggilan pada kotak, jika perlu.
  - Semak slip. Jika judul dipilih untuk Mbib, tandakan 'm' pada label nombor panggilan majalah dan juga di dalam Pangkalan Data Majalah. Catatkan di dalam Rekod Penghantaran dan Pembatalan. Serahkan kembali kepada Ketua Bahagian untuk pengindeksan bagi pangkalan data Mbib.
  - Jika judul tidak dipilih, letakkan di dalam kotak (jika perlu) dan susun majalah di atas rak.
- vii. Rekodkan statistik untuk penyusunan perolehan baharu majalah.

##### b. Isu Baharu

Sekiranya majalah yang diterima merupakan isu baharu, langkah-langkah berikut perlu diikuti:

- i. Semak judul di dalam Pangkalan Data Majalah.
- ii. Jika judul telah ada, pastikan nombor panggilan sama.
- iii. Lakukan senarai semak (checklisting) dengan merekod isu yang diterima.

- iv. Jika nombor panggilan bertanda 'm', catat butiran majalah di dalam Rekod Penghantaran dan Pembatalan dan serahkan kepada Ketua Bahagian untuk pengindeksan bagi pangkalan data Mbib. Rujuk 8.4.2.2 (a) iv.
- v. Jika nombor panggilan tiada tanda 'm', susun bahan di atas rak.
- vi. Rekodkan statistik untuk perolehan dan penyusunan perolehan baharu majalah.

#### **8.4.2.3 Risalah**

- i. Semak buku pendaftaran nombor perolehan risalah dan perhatikan nombor yang terakhir diguna.
- ii. Pastikan jenis risalah samada risalah Malaysiana atau risalah Arkib.
- iii. Jika risalah Malaysiana, nombor perolehan akan didahului dengan huruf besar 'M' dan jika risalah Arkib, nombor perolehan akan didahului dengan huruf besar 'A'.
- iv. Taipkan nombor perolehan yang berikutnya bersama huruf 'A' atau 'M' pada label dan lekatkan pada kulit risalah di sudut atas sebelah kanan.
- v. Masukkan tajuk risalah dan nombor yang telah diberi ke dalam pangkalan data RISMA.
- vi. Susun risalah ke dalam kotak majalah mengikut nombor yang telah diberikan.
- vii. Labelkan kotak dengan maklumat nama risalah dan julat nombor perolehan (catat nombor perolehan pertama dan apabila kotak penuh catatkan nombor perolehan terakhir). Contoh:

<p style="text-align: center;">RISALAH MALAYSIANA M010 - M090</p>
---

- viii. Susun kotak risalah di rak mengikut urutan nombor perolehan.

#### **Nota:**

- Nombor perolehan risalah adalah mengikut urutan.
- Nombor yang terakhir diguna harus diberi perhatian agar tidak terjadi duplikasi di dalam pemberian nombor. Untuk tujuan ini satu buku pendaftaran untuk risalah perlu disediakan.

#### **8.4.2.4 Dokumen**

Sekiranya bahan dalam bentuk dokumen langkah-langkah berikut harus diambil :

- i. Dokumen-dokumen diproses mengikut tajuk dan diisi di dalam fail mengikut tajuk.
- ii. Setiap fail bermula dengan dokumen nombor 1 dan seterusnya.
- iii. Fail-fail diberi nombor unik seperti KA1, KA2 (iaitu Kassim Ahmad 1).
- iv. Sediakan senarai tajuk fail.
- v. Rekodkan maklumat ke dalam pangkalan data koleksi khas bukan buku.
- vi. Fail-fail disusun ke dalam kotak khas mengikut nombor fail dan labelkan kotak dengan nama koleksi dan nombor fail.
- vii. Susun kotak di atas rak yang disediakan.

Nota:

- Semua bahan akan direkod maklumat bibliografi ke dalam pangkalan data dalam Koleksi Khas/Persendirian dan dipelihara jika perlu.
- Pengurusan dokumen adalah tanggungjawab Pustakawan Bahagian.
- Setiap rak/kabinet harus dilabel dengan nama koleksi.

#### **8.5 Penyusunan**

- i. Penyusunan bahan di rak perlu dilakukan setiap hari supaya proses pengesanan semula lebih lancar.
- ii. Penyusunan di rak adalah mengikut jenis bahan (dan simbol) dan disusun mengikut nombor panggilan.
- iii. Koleksi Khas/Persendirian disusun berasingan di antara satu sama lain.
- iv. Majalah dan buku Koleksi Khas/Persendirian disusun bersekali, tidak diasingkan.
- v. Fail-fail persendirian daripada Koleksi Khas/Persendirian perlu disimpan di dalam kotak khas dan dilabel.
- vi. Bagi koleksi lain yang disimpan di dalam kotak dan mempunyai nombor selain daripada nombor panggilan, susunan di rak adalah mengikut julat nombor yang diberi pada kotak. Contoh, Laporan Akhir Projek Penyelidikan dan Koleksi Risalah Malaysiana dan Arkib.

vii. Koleksi Arkib disusun berasingan daripada Koleksi Malaysiana supaya kedua-dua koleksi ini dapat berkembang di masa akan datang.

viii. Bacaan rak perlu dijalankan setiap hari untuk memastikan bahan-bahan disusun pada tempatnya.

## 9.0 Pemeliharaan dan pengawalan

Perkara-perkara di bawah perlu diberi perhatian untuk memastikan koleksi terpelihara:

### a. Koleksi tertutup

Koleksi tertutup bermaksud pengguna tidak dibenarkan masuk ke kawasan koleksi dan staf bertugas akan mendapatkan bahan-bahan yang hendak dipinjam. Pemeliharaan dan kawalan seperti ini adalah perlu untuk memastikan kewujudan bahan ini pada masa hadapan apabila ianya tidak dicetak lagi.

### b. Kawasan bacaan

Satu kawasan bacaan di dalam Bahagian disediakan sebagai kemudahan untuk pelanggan membuat rujukan dan untuk mengelak bahan yang dipinjam dibawa keluar dari kawasan Bahagian.

### c. Fotokopi

Semua bahan Malaysiana dan Arkib **tidak boleh** difotokopi **kecuali** muka surat yang mempunyai statistik, jadual atau carta. Bagi staf akademik, penyelidik dan pelajar lanjutan, mereka dibenarkan membuat fotokopi, kecuali buku atau majalah yang terlalu lama seperti JMBRAS yang mana mukasuratnya sudah rapuh dan akan rosak serta merta jika dibuat fotokopi.

### d. Suhu dan kelembapan

Pengawalan suhu dan paras kelembapan adalah perlu sebagai langkah memelihara bahan daripada rosak. Kawasan koleksi perlu dipasang dengan alat penghawa dingin 24 jam dan alat penyahlembapan. Pemantauan suhu dan kelembapan perlu dilakukan setiap hari. Tahap suhu dan kelembapan perlu mematuhi piawaian yang ditetapkan oleh Perpustakaan Negara Malaysia, iaitu:

Jenis Bahan	Suhu	Kelembapan
Manuskrip	15.5 – 20 darjah celcius	45% - 50% RH
Buku / Media kertas	18 – 21 darjah celcius	50% - 55% RH
Media magnetik/ Mikrofilem	16 – 20 darjah celcius	40% - 45% RH

Rujukan: Standard Suhu dan Persekitaran Penyimpanan Bahan Perpustakaan

e. Penyelenggaraan bahan

Penyelenggaraan bahan akan membantu mengurangkan kerosakan bahan. Di antara tindakan penyelenggaraan ialah :

- Memantau keadaan koleksi secara berterusan dan mengambil tindakan sekiranya ada kerosakan seperti menghantar bahan untuk dijilid.
- Mengekalkan kebersihan kawasan koleksi dengan membersihkannya daripada habuk dan lain-lain benda yang boleh mengundang kehadiran makhluk perosak.
- Keperluan pengwasapan perlu dipastikan dari semasa ke semasa.

Nota:

- Pengwasapan perlu dilakukan untuk bahan yang diterima sebagai hadiah terutama untuk Koleksi Khas/Persendirian.
- Pencucian kering perlu dilakukan untuk bahan yang didapati mempunyai habuk.

f. Peranan dan tanggungjawab

- Staf bertanggungjawab untuk melaksanakan Dasar Pemeliharaan dan Pemuliharaan Sumber Maklumat Perpustakaan dan Dasar Koleksi Malaysiana.
- Pemantauan serta pengawasan dari segi penggunaan bahan oleh pelanggan perlu dilakukan oleh staf di kaunter.



## **10. Perkhidmatan Pinjaman**

### **10.1 Kategori Pelanggan**

Pinjaman di Bahagian ini terbuka kepada:

- i. Staf akademik
- ii. Staf pentadbiran
- iii. Pelajar Sarjana
- iv. Pelajar Sarjana Muda
- v. Staf Am
- vi. Ahli Midas
- vii. Ahli Publik
- viii. Penyelidik luar USM

### **10.2 Syarat-syarat Pinjaman**

#### **10.2.1 Tempoh pinjaman dan penggunaan**

- **Buku dan majalah** boleh dipinjam sebanyak 1 tajuk selama 2 jam untuk semua kategori pengguna dan semua jenis koleksi. Penggunaan dihadkan di kawasan bacaan Bahagian Malaysiana dan Arkib.
- Staf akademik boleh meminjam keluar hanya buku Malaysiana (rbm) iaitu sebanyak 1 tajuk selama 1 hari.
- Penggunaan **Koleksi Khas/Persendirian, Koleksi Buku Nadir dan Koleksi Arkib** dihadkan di kawasan bacaan Bahagian dan tidak dibenarkan dibawa keluar dari Bahagian ini bagi semua kategori pengguna.
- **Bahan Arkib** yang bertanda sulit hanya dibenarkan dirujuk selepas mendapat kebenaran daripada Ketua Bahagian atau Ketua Pustakawan.
- Penggunaan **risalah** terhad di bahagian ini sahaja dan fotokopi hanya boleh dibuat dengan kebenaran Ketua Bahagian.
- Pinjaman bahan **Pusat Penyimpanan Koleksi Negara Zon Utara PPKN (U)** adalah sama seperti Koleksi Malaysiana dan fotokopi tidak dibenarkan.

#### **10.2.2 Kemudahan fotokopi**

- Semua bahan Malaysiana dan Arkib tidak boleh difotokopi kecuali muka surat yang mengandungi statistik, jadual dan carta dari buku dan majalah yang didapati sukar untuk disalin.

Pengguna yang membuat fotokopi perlu diiringi staf Bahagian ke tempat fotokopi.

- Staf akademik dibenarkan membuat fotokopi, kecuali buku atau majalah yang terlalu lama seperti JMBRAS di mana mukasuratnya sudah rapuh dan akan rosak serta merta jika dibuat fotokopi.
- Semua fotokopi perlu mendapat kebenaran Ketua Bahagian atau Ketua Pustakawan.

### 10.3 Peraturan Pinjaman

- Kad pengenalan diri atau surat permohonan perlu dikemukakan kepada staf di kaunter sebelum pinjaman dibenarkan.
- *Slip Permintaan* perlu diisi dengan lengkap sebelum permohonan pinjaman dilakukan. (Lihat Lampiran)
- Seorang pelanggan hanya boleh meminjam satu bahan dalam satu masa.
- Pelanggan dibenarkan meminjam semua isu untuk satu judul majalah, jika perlu.
- Pembaharuan hendaklah dibuat sebelum tempoh pinjaman berakhir.
- Semua bahan yang lewat dipulangkan akan dikenakan denda sebanyak 10 sen bagi setiap sepuluh minit.
- Semua bahan yang dipinjam untuk tempoh dua jam tidak dibenarkan dibawa keluar dari kawasan Bahagian dan tidak dibenarkan membuat salinan melalui apa-apa kaedah.

### 10.4 Peraturan Kawasan Bacaan

- Pelanggan yang membuat pinjaman sahaja dibenarkan berada di kawasan bacaan.
- Penggunaan bahan secara berkumpulan **tidak** dibenarkan.
- Pelanggan **tidak** dibenarkan membuat perbincangan di dalam kawasan bacaan Bahagian.
- Telefon bimbit perlu disenyapkan dan pengguna **tidak** dibenarkan berbual melalui telefon bimbit.

- Pelanggan dibenarkan membawa pen, pensil dan kertas sahaja. Rak disediakan untuk menyimpan barang lain kepunyaan pelanggan.
- Pelanggan dilarang melakukan perkara-perkara berikut:
  - menconteng bahan
  - mengoyak bahan.
  - merosakkan keadaan bahan.

Nota:

Pelanggan perlu mengguna bahan dengan cermat dan sekiranya didapati melanggar peraturan pelanggan boleh dikenakan tindakan disiplin.

## Lampiran

Di bawah ialah tempoh pinjaman mengikut kategori pengguna :

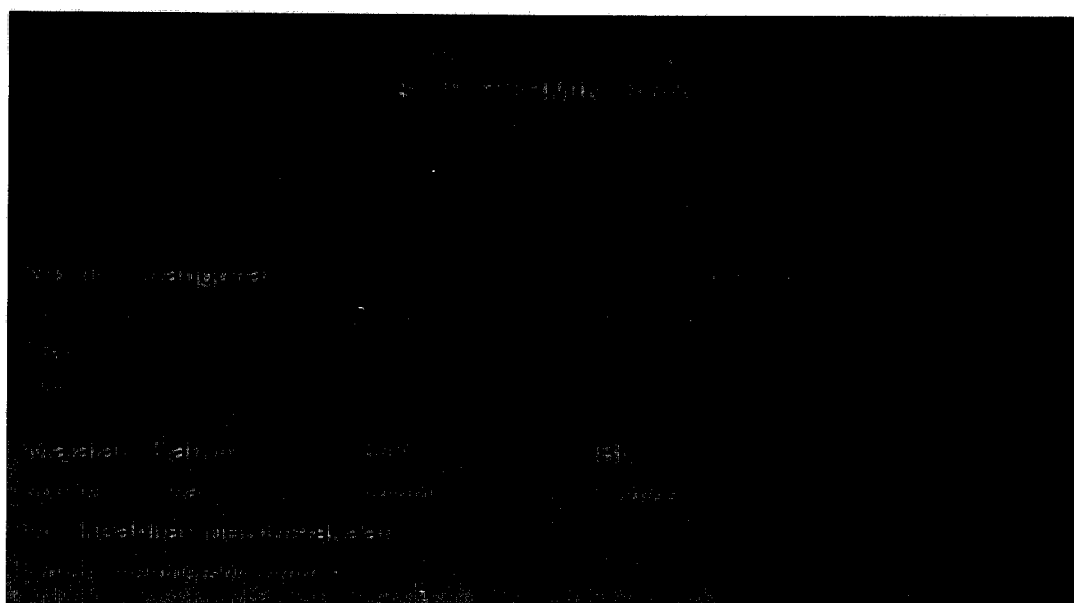
Kategori Peminjam	Tempoh Pinjaman
Staf akademik/Pentadbiran	1 hari
Pelajar Lanjutan*	2 jam
Pelajar*	2 jam
Staf Am/Ahli Midas/Ahli Publik/Pelawat*	2 jam

\*Merujuk di kawasan bacaan Bahagian

Di bawah ialah waktu perkhidmatan :

HARI	WAKTU
Isnin ~ Khamis	8.30 pagi hingga 12.45 tengahari 2.00 petang hingga 4.45 petang
Jumaat	8.30 pagi hingga 12.00 tengahari 2.45 petang hingga 4.45 petang
Sabtu, Ahad dan Hari Kelepasan Am	Tutup

Contoh Slip Permintaan



**DASAR PEMBANGUNAN KOLEKSI**  
**PERPUSTAKAAN UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**  
**(EDISI 2010)**

# DASAR PEMBANGUNAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

## EDISI 2010

---

### KANDUNGAN

#### 1. PRAKATA

#### 2. BAB 1

##### 2.1 MISI

##### 2.2 TUJUAN

##### 2.3 OBJEKTIF

#### 3. BAB 2

##### 3.1 DEFINISI

#### 4. BAB 3

##### 4.1 MONOGRAF

###### 4.1.1 KRITERIA PEROLEHAN

- (a) Keutamaan
- (b) Bahasa
- (c) Tahap
- (d) Tarikh Penerbitan
- (e) Geografi
- (f) Jumlah Naskhah

###### 4.1.2 TANGGUNGJAWAB PEMILIHAN

- (a) Staf Akademik
- (b) Pustakawan
- (c) Lain-lain

###### 4.1.3 CARA PEMILIHAN

###### 4.1.4 KAEDAH PEMBAHAGIAN PERUNTUKAN

###### 4.1.5 BUKU ELEKTRONIK (E-BOOK)

###### 4.1.6 NOMBOR PEROLEHAN MONOGRAF

##### 4.2 BAHAN MEDIA

###### 4.2.1 KRITERIA PEMILIHAN

###### 4.2.2 PEMBAHAGIAN PERUNTUKAN

###### 4.2.3 NOMBOR PEROLEHAN BAHAN MEDIA

##### 4.3 BAHAN MIKROBENTUK

###### 4.3.1 PEMILIHAN BAHAN

###### 4.3.2 KRITERIA PEMILIHAN BAHAN

##### 4.4 BAHAN MALAYSIANA DAN ARKIB

###### 4.4.1 KRITERIA PEMILIHAN

###### 4.4.2 PEMILIHAN

###### 4.4.3 JUMLAH NASKHAH

##### 4.5 BAHAN BERSIRI DAN PANGKALAN DATA

###### 4.5.1 KRITERIA PEMILIHAN

- (a) Jurnal Bercetak
- (b) Jurnal Elektronik
- (c) Pangkalan Data

###### 4.5.2 KAJIAN SEMULA LANGGANAN

- (a) Jurnal Bercetak
- (b) Jurnal Elektronik dan Pangkalan Data

###### 4.5.3 PEMBATALAN LANGGANAN JURNAL BERCETAK, JURNAL ELEKTRONIK DAN PANGKALAN DATA

###### 4.5.4 TANGGUNGJAWAB PEMILIHAN

- (a) Staf Akademik
- (b) Ketua Bahagian Bahan-bahan Bersiri dan Dokumen
- (c) Ketua Bahagian Malaysiana dan Arkib

##### 4.6 BAHAN HADIAH DAN PERTUKARAN

- (a) Permohonan
- (b) Penerimaan

### 3. BAB 2

---

#### 3.1 DEFINISI

Beberapa definisi mengenai pembangunan koleksi Perpustakaan adalah seperti berikut:

(a) Sumber (Source)

*Any document that provides information sought by writer, researcher, library user, or person searching an online catalog or bibliographic database. Also refers to a document that provides information copied or reproduced in another document, for example, a quotation or excerpt.*

(b) Monograf (Monograph)

*A relatively short book or treatise on a single subject, complete in one physical piece, usually written by a specialist in the field. Monographic treatment is detailed and scholarly, but not extensive in scope. The importance of monographs in scholarly communication depends on the discipline. In the humanities, monographs remain the format of choice for serious scholars, but in the science and social sciences where currency is essential, journals are usually the preferred means of publication.*

(c) Buku Elektronik (Electronic Books/e-books)

*A way of presenting the contents of a book by downloading and storing it for reproduction on an electronic display or printer.*

(d) Bahan Media (Media resources)

*A generic term for non-print library materials (films, filmstrips, slides, videorecordings, audiorecordings, CD-roms, machine-readable data files, computer software, etc.). These items require the use of special listening or viewing equipment.*

(e) Mikrobentuk (Microforms)

*A generic term for a highly reduced photographic copy of text and/or images stored on a translucent medium (microfiche or microfilm), or on an opaque medium such as card stock (microopaque or aperture card). Microforms can be original editions or reproductions. Reader-printer machines are required to view and make hard copies.*

(f) Bahan Bersiri (Serial)

*Anything that is published on a regular basis. It can be a publication issued in successive parts, at more or less regular intervals and to be continued indefinitely. This may be weekly, monthly, quarterly, semi-annually, or annually. Magazines, journals, conference proceedings, trade publications, yearbooks, newsletters and indexes are all serials.*

(g) Jurnal (Journal)

---

*A periodical published by an academic press, learned society, government agency or professional organization, intended for scholars, students, professionals or experts and featuring articles that disseminate results, critical interpretations or reviews of scholarly or scientific research in a particular subject discipline or profession.*

(h) Jurnal Elektronik (Electronic Journal/e-Journal)

*A publication, often scholarly, that is made accessible in a computerized format and distributed over the Internet. An electronic journal or e-journal may have a traditional paper counterpart or historical antecedent.*

(i) Pangkalan Data (Database)

*Any grouping of data for a particular purpose or for the use of a particular set of end users, usually organized via fields, and providing tools to enable manipulation of the data such as sorting, grouping and extraction normally stored on computer files, or on CD-ROM. A database might contain bibliographic data or numerical, statistical material, etc., and may be assembled and marketed commercially, or by an organization, library or individual. Data is generally structured so that it can be sought and retrieved automatically. Access to online database may be obtained via a host.*

(j) Dokumen (Document)

*A physical entity consisting of any substance on which is recorded all or a portion of one or more works, in the words of Marshall McLuhan, the "medium" in which a "message" (information) is communicated. Document formats range from print (books, manuscripts, pamphlets, periodicals, reports, maps, charts, prints, etc.) to microform and non-print media.*

Rujukan:

Ali, A. (2006) ANE's encyclopedic dictionary of library and information science, New Delhi: Ane Books.

Harrod, L. M. (1990) Harrod's librarians' glossary of terms used in librarianship, documentation and the book crafts and reference book, 7<sup>th</sup> ed., Aldershot: Gower Publishing Limited.



## 4. BAB 3

---

### 4.1 MONOGRAF

#### 4.1.1 KRITERIA PEROLEHAN

##### (a) Keutamaan

Sumber ini akan diperolehi mengikut keutamaan seperti berikut:

- (i) Bahan bagi kursus yang ditawarkan di peringkat ijazah dan ijazah lanjutan.
- (ii) Bahan untuk memenuhi keperluan pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan pembangunan insan staf akademik dan juga pentadbiran.
- (iii) Bahan-bahan teks.
- (iv) Bahan untuk kursus baru diperkenalkan.
- (v) Buku elektronik (*e-book*) mengikut keperluan.

##### (b) Bahasa

- (i) Keutamaan pembangunan koleksi Perpustakaan adalah dalam Bahasa Melayu.
- (ii) Memandangkan jumlah penerbitan perpustakaan dalam Bahasa Melayu kurang dan kebanyakan sumber perpustakaan yang bermutu dalam Bahasa Inggeris, keutamaan juga akan diberi kepada perolehan bahan dalam Bahasa Inggeris.
- (iii) Bahan-bahan dalam bahasa lain akan diperolehi mengikut keperluan penyelidikan.
- (iv) Untuk koleksi Malaysiana, bahan akan diporelehi tanpa mengira bahasa.

##### (c) Tahap

Sumber Perpustakaan akan diporelahi mengikut tahap seperti berikut :

##### (i) *Tahap Pengajaran dan Pembelajaran*

Sumber yang memberi maklumat berkenaan sesuatu subjek untuk tujuan yang terhad atau secara am. Kategori ini terdiri daripada sumber maklumat yang asas, koleksi lengkap penulis yang penting, sumber maklumat terpilih daripada penulis-penulis yang tidak begitu penting dan juga bahan rujukan.

##### (ii) *Tahap Penyelidikan*

Sumber ini meliputi bahan yang mengandungi penemuan baru, data, keputusan kajian saintifik dan maklumat-maklumat lain untuk penyelidikan.

### (iii) Tahap Komprehensif

---

Sumber yang dipilih untuk peringkat ini adalah semua sumber penting berkenaan dengan subjek koleksi khas berkenaan, contohnya Koleksi Malaysiana.

### (iv) Tahap Asas

Bagi koleksi rujukan, sumber pada tahap asas akan diperolehi. Sumber dalam koleksi ini akan memperkenalkan dan mendefinisikan sesuatu subjek dan termasuk sumber seperti kamus dan bibliografi.

### (v) Tahap Sekolah Menengah

Bahan media untuk Perpustakaan Pusat Teknologi dan Pengajaran Multimedia.

Nota : Bagi buku dalam Bahasa Melayu, penerbitan pada semua tahap akan diperolehi kerana pengeluaran buku-buku ini tidak begitu pesat jika dibandingkan dengan buku-buku Bahasa Inggeris.

### (d) Tarikh Penerbitan

Perolehan Sumber Perpustakaan akan ditentukan oleh tarikh penerbitannya mengikut keadaan seperti berikut :

- (i) Bagi bahan untuk pengajaran dan pembelajaran, keutamaan akan diberi kepada bahan terkini.
- (ii) Bagi bahan untuk penyelidikan, bahan-bahan terkini dan retrospektif akan diperolehi.
- (iii) Bagi bahan rujukan, seperti abstrak dan indeks, bahan-bahan retrospektif akan diperolehi, sementara bagi bahan rujukan seperti buku panduan, keluaran terkini akan diperolehi.
- (iv) Bagi majalah kebelakangan sains, keluaran kebelakangan selama lima tahun yang lalu akan diperolehi, sementara untuk majalah kebelakangan bukan sains, keluaran kebelakangan selama sepuluh tahun atau lebih akan diperolehi.

### (e) Geografi

Perolehan sumber Perpustakaan akan ditentukan oleh kawasan geografi yang diliputi, mengikut keadaan seperti berikut :

- (i) Bagi kursus pengajaran dan pembelajaran, keutamaan diberikan kepada perolehan sumber yang berkaitan dengan negara-negara yang sedang membangun, terutamanya di Asia Tenggara.
- (ii) Bagi sumber untuk penyelidikan, bahan berkaitan dengan kawasan di mana penyelidikan sedang dijalankan akan diperolehi.

#### (f) Jumlah Naskhah

Secara umum, satu naskhah bagi setiap judul hanya akan diperolehi. Naskhah salinan bagi sesuatu judul akan diperolehi mengikut keadaan seperti berikut :

- (i) Naskhah tambahan sesuatu judul hanya akan diperolehi bagi buku yang menjadi bacaan wajib sesuatu kursus. Nisbah bagi judul ini adalah satu naskhah bagi setiap kumpulan 20 pelajar. Buku ini akan diletakkan di Koleksi Simpanan Khas (*Red Spot*).
- (ii) Jika ada sesuatu judul yang perlu dipelihara, contohnya buku untuk Koleksi Malaysiana, dua naskhah akan diperolehi, di mana satu naskhah disimpan di Koleksi Malaysiana dan senaskhah lagi di rak terbuka.
- (iii) Bagi sumber lain, hanya satu naskhah bagi setiap judul akan diperolehi.

### 4.1.2 TANGGUNGJAWAB PEMILIHAN

Pemilihan sumber Perpustakaan akan dilakukan oleh :

#### (a) Staf Akademik

Staf akademik terlibat secara langsung dan mereka akan diberi peranan aktif dalam urusan pemilihan bahan Perpustakaan untuk diperolehi secara persendirian atau melalui Wakil Pusat Pengajian/Jabatan dalam Jawatankuasa Perpustakaan. Oleh yang demikian peruntukan bagi bahan Perpustakaan dibahagikan mengikut Pusat Pengajian dan dibelanjakan berdasarkan peruntukan yang telah diagihkan.

#### (b) Pustakawan

- (i) Pustakawan diberi tanggungjawab dalam tugas pemilihan bahan Perpustakaan berdasarkan kepada kepakaran dan kemahiran profesional mereka yang akan dilaksanakan melalui Jawatankuasa Pustakawan Perhubungan. Mereka akan membuat pemilihan bagi pihak pusat pengajian dan akan membantu dalam perkembangan koleksi yang seimbang.
- (ii) Pustakawan juga diberi tanggungjawab utama untuk pemilihan bahan dalam bidang perkhidmatan, pentadbiran dan professional, maklumat am, rekreasi dan keperluan lain yang bukan berbentuk akademik.
- (iii) Ketua Bahagian Malaysiana bertanggungjawab memilih bahan yang berkaitan dengan Koleksi Malaysiana.

#### (c) Lain-lain

Individu dari luar USM boleh memberi cadangan melalui Ketua Pustakawan untuk memperoleh bahan Perpustakaan yang berkaitan dengan perkara teknikal dan perdagangan.

### **4.1.3 CARA PEMILIHAN**

---

Pemilihan bahan adalah berdasarkan kepada :

- (i) Katalog penerbit yang diedarkan kepada semua staf akademik melalui Wakil Pusat Pengajian/Jabatan yang dilantik.
- (ii) Staf akademik juga boleh mencadangkan bahan yang diperlukan dari sumber lain dan boleh dihantar melalui surat atau e-mel kepada Pustakawan Bahagian Perolehan.
- (iii) Pustakawan dan staf akademik boleh membuat pemilihan melalui Katalog Penerbit, senarai dari internet, pemilihan terus dari pembekal atau sumber-sumber lain.

Nota : Pesanan akan dibuat berdasarkan keperluan dan peruntukan.

### **4.1.4 KAEDAH PEMBAHAGIAN PERUNTUKAN**

Peruntukan daripada Belanja Mengurus akan dibahagikan kepada semua Pusat Pengajian berdasarkan beberapa kriteria yang diberikan wajaran tertentu seperti berikut :

- (a) Nisbah bilangan pelajar di Pusat Pengajian (Syor: seunit bagi setiap 20 pelajar-pelajar perseimbangan kecuali Pusat Pengajian Jarak Jauh iaitu seunit bagi setiap 200 pelajar).
- (b) Bilangan jawatan staf akademik/staf akademik perseimbangan (Syor: seunit bagi setiap 2 orang staf akademik/staf akademik perseimbangan).
- (c) Jumlah terbitan tahunan dalam bidang-bidang tertentu di United Kingdom dan Amerika Syarikat ( Syor : seunit bagi setiap 500 judul buku).
- (d) Purata harga penerbitan dalam bidang-bidang tertentu (Syor: seunit bagi setiap RM10,000).
- (e) Bilangan unit kursus yang ditawarkan oleh Pusat Pengajian (Syor: seunit bagi setiap 50 unit kursus).

Kod akaun peruntukan perolehan buku dan bahan media adalah seperti berikut :

(a) Perpustakaan Hamzah Sendut, Pulau Pinang (PHS)

Bil.	Pusat Pengajian/Jabatan	Kod Akaun
1.	Bahan Media	v
2.	Bahasa, Literasi & Terjemahan	g
3.	Belanja Mengejut	bm
4.	Buku Elektronik	be
5.	Ilmu Kemanusiaan	h
6.	Ilmu Pendidikan	e
7.	Koleksi Bahasa Malaysia, Malaysiana & Arkib	d
8.	Koleksi Fiksyen/Bacaan Ringan	i
9.	Komunikasi	h/4
10.	Pendidikan Jarak Jauh	l
11.	Pengurusan	s/3
12.	Penyelidikan (selain daripada Pusat Pengajian)	y
13.	Perumahan, Bangunan & Perancangan	x
14.	Pusat Islam	pi
15.	Pusat Pengajian Siswazah Perniagaan	s/6
16.	Pusat Penyelidikan Dadah & Ubat-Ubatan	u
17.	Pusat Teknologi Pendidikan & Multimedia (PTPM)	t
18.	Rujukan & Perkara Am	r
19.	Sains Farmasi	f
20.	Sains Fizik	p
21.	Sains Kajihayat	b
22.	Sains Kemasyarakatan	s
23.	Sains Kimia	c
24.	Sains Komputer	m/5
25.	Sains Matematik	m
26.	Seni	2
27.	Teknologi Industri	a

(b) Perpustakaan Hamdan Tahir, Kubang Kerian (PHT)

Bil.	Pusat Pengajian/Jabatan	Kod Akaun
1.	Pengajian Sains Kesihatan	k
2.	Rujukan dan Am	r
3.	Sains Pergigian	g
4.	Sains Perubatan	p

m

(c) Perpustakaan Kejuruteraan, Nibong Tebal (PK)

Bil.	Pusat Pengajian/Jabatan	Kod Akaun
1.	Fiksyen/Bacaan Ringan	l
2.	Kejuruteraan Aeroangkasa	9
3.	Kejuruteraan Awam	t
4.	Kejuruteraan Bahan dan Sumber Mineral	n
5.	Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik	j
6.	Kejuruteraan Kimia	8
7.	Kejuruteraan Mekanik	q
8.	Rujukan	1

(d) Perpustakaan Institut Perubatan dan Pergigian Termaju (IPPT)

Bil.	Pusat Pengajian/Jabatan	Kod Akaun
1.	Pergigian	g
2.	Perubatan	p
3.	Rujukan	r

#### 4.1.5 BUKU ELEKTRONIK (E-BOOK)

Pembelian/langganan pangkalan data buku elektronik dikendalikan oleh Bahagian Perolehan. Kelulusan perlu diperolehi daripada Jawatankuasa Menilai Langganan Pangkalan Data Elektronik (e-journal dan e-book) yang dipengerusikan oleh Ketua Pustakawan sebelum pembelian/langganan dibuat.

Faktor yang perlu diberi keutamaan ialah :

(a) Menilai keperluan pangkalan data (berdasarkan liputan subjek, judul dan kekinian).

(b) Kemudahan muat turun teks penuh dan dicetak.

(c) Mempunyai pautan interaktif atau pautan yang lain seperti daripada nota kaki, rujukan, rujukan silang dan sebagainya.

(d) Dasar Pelesenan dan Dasar Akses seperti jumlah penggunaan serentak, jumlah bilangan akses, bilangan kata laluan dan alamat *Internet Protocol (IP)*.

(e) Kadar bayaran yang dikenakan.

#### 4.1.6 NOMBOR PEROLEHAN MONOGRAF

Semua bahan yang diterima untuk koleksi Perpustakaan akan diberikan nombor perolehan mengikut nombor awalan seperti berikut :

Lokasi	No. Perolehan
PHS	000000000
Pusat Islam	200000000
Perpustakaan Pusat Pengajian Perumahan, Bangunan & Perancangan (PPPPBP)	300000000
IPPT	400000000
Perpustakaan Negara Malaysia (PNM)	500000000
PTPM	600000000
PK	800000000
PHT	900000000

## 4.2 BAHAN MEDIA

### 4.2.1 KRITERIA PEMILIHAN

Secara amnya, bahan-bahan media yang dibeli adalah atas permintaan kakitangan akademik. Dalam keadaan tertentu Pustakawan juga dipertanggungjawabkan untuk membuat pemilihan yang sesuai terutamanya mengenai bahan Malaysiana.

Kriteria pemilihan untuk membeli bahan media adalah seperti berikut :

(a) Peruntukan mencukupi.

(b) Tajuk yang diminta mestilah relevan kepada program pengajaran dalam Universiti.

(c) Bahan dalam bentuk VCD adalah diberikan keutamaan.

(d) Peringkat intelektual mestilah di peringkat tinggi, peringkat ijazah atau penyelidikan.

(e) Tajuk yang dipesan hendaklah belum terdapat dalam koleksi Perpustakaan.

(f) Setiap pesanan mestilah mendapat kelulusan dari Ketua Bahagian Media.

- (g) Bagi bahan media, selain dari bahan yang digunakan untuk pengajaran sesuatu bahasa, hanya bahan yang diterbitkan dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris akan diperolehi.

#### 4.2.2 PEMBAHAGIAN PERUNTUKKAN

Peruntukkan untuk bahan media dikendalikan oleh Bahagian Perolehan.

#### 4.2.3 NOMBOR PEROLEHAN BAHAN MEDIA

Semua bahan media yang diterima untuk koleksi Perpustakaan akan diberikan nombor perolehan mengikut nombor awalan seperti berikut :

PHS	PK	PHT	PUSAT ISLAM	IPPT	PTPM	JENIS BAHAN MEDIA
710	810	933	210	410	610	Microfilm
720	820	934	220	420	620	Microfiche
740	840	940	240	440	640	Aerial photo
741	841	911	241	441	541	Cassette tape
742	842	912	242	442	642	Chart
743	843	943	243	443	643	Diorama
744	844	944	244	444	644	Film loop
745	845	945	245	445	645	Filmstrip
746	846	946	246	446	646	Flashcard
747	847	947	247	447	647	Games
748	848	948	248	448	648	G. Record
749	849	949	249	449	649	Kit (tidak termasuk CD-ROM/diskette)
750	850	950	250	450	650	Map
751	851	951	251	451	651	Magnetic tape
752	852	952	252	452	652	Slides (microscopic)
753	853	953	253	453	653	Model
754	854	954	254	454	654	Motion picture films (16mm)
755	855	955	255	455	655	Photographs/pictures
756	856	956	256	456	656	Poster
757	857	957	257	457	657	Realia
758	858	958	258	458	658	Reel tape
759	859	959	259	459	659	Slide
760	860	960	260	460	660	Transparency
761	861	961	261	461	661	VCR (Videocassette)
762	862	962	262	462	662	VTR (Video reel tape)
763	863	963	263	463	663	Kelab Muzik
764	864	964	264	464	664	Technical drawing
765	865	965	265	465	665	Art Reproduction
766	866	966	266	466	666	Computer diskette (CAI)
767	867	967	267	467	667	CD-ROM
768	868	968	268	468	668	Art Original
769	869	969	269	469	669	CD (audio compact disc)



770	870	970	270	470	670	Computer diskette (dengan buku)
771	871	971	271	471	671	Cassette tape (dengan buku)
772	872	972	272	472	672	Map (dengan buku)
773	873	973	273	473	673	CD-ROM (dengan buku)
774	874	974	274	474	674	CD-ROM (dengan computer diskette/Printed Circuit Board (PCB)/multimedia)
775	875	975	275	475	675	CD-ROM atau diskette (maklumat sama dengan buku, tapi bentuk lain)
776	876	976	276	476	676	VCD
777	877	977	277	477	677	Audio (dengan buku)
778	878	978	278	478	678	DVD
779	879	979	279	479	679	Printed Circuit Board (PCB)
780	880	980	280	480	680	DVD-ROM

### 4.3 BAHAN MIKROBENTUK

#### 4.3.1 Pemilihan Bahan

Bahan mikrobentuk yang hendak diperolehi adalah atas permintaan staf akademik dan juga pustakawan yang diberi kuasa untuk membuat pemilihan.

#### 4.3.2 Kriteria Pemilihan Bahan

Bahan yang dipilih perlu memenuhi kriteria berikut :

- (a) Tajuk yang dipilih adalah sesuai untuk tujuan rujukan dan penyelidikan.
- (b) Tajuk yang dipilih adalah untuk melengkapkan koleksi sedia ada.
- (c) Kualiti bahan yang diperolehi adalah memenuhi kriteria dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan.

### 4.4 BAHAN MALAYSIANA DAN ARKIB

#### 4.4.1 Kriteria Pemilihan

- (a) Bahan Malaysiana akan diperolehi tanpa mengira tahun terbitan, tempat diterbitkan dan bahasa bahan.

- (b) Bagi bahan Arkib USM tiada kriteria pemilihan tetapi diperolehi melalui :

- (i) Hadiah daripada Penerbit USM
- (ii) Perolehan bahan yang diterbitkan oleh mana-mana Pusat Tanggungjawab USM

#### 4.4.2 Pemilihan

---

Untuk pembinaan koleksi, aktiviti pemilihan bahan Malaysiana dilakukan oleh Pustakawan Bahagian Malaysiana dan Arkib. Di antara sumber-sumber pemilihan ialah :

- (a) Katalog penerbit
- (b) Majalah
- (c) Internet
- (d) Surat khabar
- (e) Kedai buku
- (f) Individu

#### 4.4.3 Jumlah naskhah

Semua judul Malaysiana dan Arkib perlu diperolehi sekurang-kurangnya dua naskhah, satu naskhah disimpan di Koleksi Malaysiana dan Arkib dan satu naskhah lagi untuk rak terbuka.

### 4.5 BAHAN BERSIRI DAN PANGKALAN DATA

#### 4.5.1 KRITERIA PEMILIHAN

- (a) Jurnal bercetak

Sila rujuk "Kriteria untuk Pemilihan" bab Bahasa, Tahap, Tarikh penerbitan dan Geografi seperti yang terdapat dalam *Dasar Perolehan Monograf* (rujuk 4.1.1)

- (b) Jurnal elektronik

Kriteria pemilihan bagi jurnal elektronik yang dilanggan adalah sama seperti jurnal bercetak. Walau bagaimanapun ada beberapa faktor yang harus diberi keutamaan iaitu :

- (i) Menilai keperluan sama ada perlu menghentikan langganan bercetak ataupun tidak sebelum langganan dibuat.
- (ii) Kemudahan pindah turun teks penuh atau dicetak.
- ~~(iii) Mempunyai pautan interaktif atau pautan yang lain seperti daripada nota kaki, rujukan silang dan sebagainya.~~
- (iv) Liputan isu kebelakangan.
- (v) Dasar Pelesenan dan Dasar Akses seperti jumlah penggunaan serentak, jumlah bilangan akses, bilangan kata laluan dan alamat *Internet Protocol* (IP).

**\*Nota :** Bahagian Bahan-bahan Bersiri & Dokumen bertanggungjawab ke atas perolehan jurnal elektronik serta membuat pendaftaran nama Universiti Sains Malaysia untuk mendapatkan nombor akaun dan kata laluan yang diperlukan.

**(c) Pangkalan Data**

Kriteria pemilihan yang perlu diambil kira ialah :

- (i) Teks penuh, kemudahan muat turun teks penuh dan dicetak.
- (ii) Mempunyai pautan interaktif atau pautan yang lain seperti daripada nota kaki, rujukan silang dan sebagainya.
- (iii) Liputan isu kebelakangan.
- (iv) Dasar Pelesenan dan Dasar Pengaksesan.
- (v) Kadar bayaran yang dikenakan sama ada mengikut bilangan penggunaan serentak, jumlah bilangan akses, bilangan kata laluan, alamat IP dan syarat langganan jurnal bercetak berkaitan.
- (vi) Kadar bayaran sama ada sewaan atau diberikan lesen langganan.
- (vii) Liputan subjek yang memenuhi keperluan Universiti.

#### **4.5.2 KAJIAN SEMULA LANGGANAN**

**(a) Jurnal bercetak**

Kajian semula langganan perlu dijalankan setiap tahun oleh Ketua Bahagian Bahan-bahan Bersiri dan Dokumen dengan mengambil kira faktor-faktor berikut :

- (i) Peningkatan harga langganan.
- (ii) Perubahan program dan kursus Universiti.
- (iii) Perubahan kandungan jurnal atau polisi sidang pengarang.
- (iv) Pertukaran format penerbitan seperti versi elektronik.
- (v) Mengenalpasti jurnal yang lebih sesuai untuk keperluan pengajaran dan penyelidikan.

**(b) Jurnal elektronik dan pangkalan data**

Kajian semula langganan ini akan dilaksanakan oleh Jawatankuasa Menilai Langganan Pangkalan Data Elektronik (e-book dan e-journal).

Nota: Walaupun Perpustakaan digalakkan melanggan pangkalan data melalui konsortium tetapi ia juga boleh melanggan secara sendirian.

#### **4.5.3 PEMBATALAN LANGGANAN JURNAL BERCETAK, JURNAL ELEKTRONIK DAN PANGKALAN DATA**

---

Jurnal bercetak, jurnal elektronik dan pangkalan data yang dibatalkan langganannya oleh Perpustakaan:

- (a) Tidak boleh dibatalkan (*non-cancellation*). Jurnal yang tidak boleh dibatalkan seperti yang tercatat di dalam Perjanjian Lesen.
- (b) Mendapat persetujuan pembatalan judul jurnal daripada Wakil Perpustakaan.
- (c) Duplikasi judul jurnal bercetak di dalam mana-mana pangkalan data yang dilanggan oleh Perpustakaan.

#### **4.5.4 TANGGUNGJAWAB PEMILIHAN**

(a) Staf Akademik

Pemilihan jurnal bercetak dilakukan oleh Pusat Pengajian. Langganan diuruskan oleh Ketua Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen.

(b) Ketua Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen

Pemilihan jurnal bukan akademik seperti jurnal profesional, rekreasi dan bacaan umum dijalankan oleh Ketua Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen dengan kelulusan Ketua Pustakawan.

(c) Ketua Bahagian Malaysiana dan Arkib

Pemilihan jurnal berunsurkan Malaysiana akan dijalankan oleh Ketua Bahagian Malaysiana dan Arkib. Tajuk ini perlu dikemukakan kepada Ketua Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen untuk dilanggan.

#### **4.6 BAHAN HADIAH DAN PERTUKARAN**

Bahagian Bahan-Bahan Bersiri dan Dokumen bertanggungjawab menguruskan bahan hadiah dan pertukaran bagi majalah, buku dan bahan media.

(a) Permohonan

(i) Hadiah

Permohonan untuk mendapatkan buku, jurnal dan kertas kerja persidangan yang telah dikenalpasti akan dihantar kepada pihak berkenaan.

---

(ii) Pertukaran

Perpustakaan boleh membuat persetujuan pertukaran bahan dengan mana-mana institusi.

**(b) Penerimaan**

---

- (i) Bahan yang diterima akan disaring mengikut kriteria pemilihan seperti yang dinyatakan dalam 4.1.1.
- (ii) Naskhah pertama bagi bahan berunsur Malaysiana akan ditempatkan di Bahagian Malaysiana dan Arkib. Naskhah seterusnya akan ditempatkan di rak terbuka.
- (iii) Bahan-bahan media yang diterima akan dihantar ke Bahagian Perkhidmatan Media.

## **PENGGUBAL DASAR PEMBANGUNAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

---

### **Edisi 2006**

<i>Puan Sofiah Hashim</i>	<i>(Penasihat)</i>
<i>Encik Mohd Idris Hj Ali</i>	<i>(Pengerusi)</i>
<i>Puan Siti Fatimah Hashim</i>	<i>(Buku/Monograf)</i>
<i>Puan Engku Razifah Engku Chik</i>	<i>(Semua Bahan)</i>
<i>Encik Mohd Pisol Ghadzali</i>	<i>(Buku/Monograf)</i>
<i>Encik Mohd Idris Hj Ali</i>	<i>(Bahan-Bahan Bersiri)</i>
<i>Puan Siti Roudhah Mohd Saad</i>	<i>(Malaysiana dan Arkib)</i>
<i>Encik Hamdan Hassan</i>	<i>(Bahan Media)</i>
<i>Encik Ali Abd Rahim</i>	<i>(Bahan-Bahan Bersiri)</i>
<i>Puan Rugayah Ali</i>	<i>(Bahan Media)</i>
<i>Puan Nik Asmak Nik Idris</i>	<i>(Bahan-Bahan Bersiri)</i>
<i>Puan Noor Anisah Khadiri</i>	<i>(Buku/Monograf)</i>
<i>Cik Noraida Hassan</i>	<i>(Buku/Monograf)</i>
<i>Puan Haslina Ahmad Rupiad</i>	<i>(Bahan Media)</i>
<i>Encik Ahmad Faris Hassan</i>	<i>(Bahan Hadiah/Pertukaran)</i>
<i>Encik Mohd Nasir Hj Md Rashid</i>	<i>(Bahan Mikro bentuk)</i>

### **Edisi 2010 dikemaskini oleh:**

<i>Puan Siti Fatimah Hashim</i>	<i>(Bahagian Perolehan)</i>
<i>Puan Sukmawati Muhamad</i>	<i>(Bahagian Bahan-bahan Bersiri &amp; Dokumen)</i>
<i>Puan Ramlah Ibrahim</i>	<i>(Bahagian Perolehan)</i>
<i>Encik Musa bin Mohamed Ghazali</i>	<i>(Bahagian Perolehan)</i>

---

**REPOSITORY INSTITUSI UNIVERSITI SAINS  
MALAYSIA (USMIR)**

**REPOSITORI INSTITUSI UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**  
**UNIVERSITI SAINS MALAYSIA INSTITUTIONAL**  
**REPOSITORY (USMIR)**

Disediakan oleh / Prepared by

**Jawatankuasa Kerja Pasukan Petugas Pendigitalan Bahan**  
**Perpustakaan**  
**Perpustakaan Hamzah Sendut**

Disemak oleh / Checked by

Diluluskan oleh / Approved by



**SITI FATIMAH HASHIM**

Pengerusi / Chairman



**MOHD PISOL GHADZALI**

Ketua Pustakawan / Chief Librarian

Tarikh / Date: 21 JUN 2012

Tarikh / Date: 21 JUN 2012

SITI FATIMAH HASHIM  
Ketua  
Bahagian Automasi  
Perpustakaan Hamzah Sendut  
Universiti Sains Malaysia

MOHD. PISOL GHADZALI  
Ketua Pustakawan  
Perpustakaan Hamzah Sendut  
Universiti Sains Malaysia



**Ahli Jawatankuasa Kerja Pasukan Petugas Pendigitan Bahan Perpustakaan  
Perpustakaan Hamzah Sendut**

1. Puan Siti Fatimah Hashim (Pengerusi)
2. Puan Siti Roudhah Mohamad Saad
3. Puan Habsah Abdul Rahman
4. Encik Hamdan Hassan
5. Puan Sukmawati Muhamad
6. Puan Rizalawati Ayu Abdul Razak
7. Encik Meor Mohd Arafat Mohamad Shahini
8. Puan Noor Azlinda Wan Jan (Setiausaha)

## **UNIVERSITI SAINS MALAYSIA INSTITUTIONAL REPOSITORY**

### **(USMIR)**

#### **DASAR**

Repositori Institusi Universiti Sains Malaysia (*Universiti Sains Malaysia Institutional Repository (USMIR)*)

#### **VISI PERPUSTAKAAN**

Menjadi pemangkin ke arah perkembangan ilmu, keserjanaan dan pendidikan sepanjang hayat untuk pembangunan lestari.

#### **MISI PERPUSTAKAAN**

Menjadi sebuah Perpustakaan Akademik dan Perpustakaan Penyelidikan yang mempunyai sumber bernilai dan memberi perkhidmatan yang berkualiti untuk menyokong Universiti Sains Malaysia sebagai pusat kecemerlangan dalam pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, perundingan dan pembangunan insan serta menyumbang kearah kemajuan ilmu.

## OBJEKTIF DASAR

1. Menyimpan dan menyediakan perkhidmatan maklumat elektronik koleksi arkib yang boleh diakses pada bila-bila masa.
2. Menjamin kesinambungan harta intelek warga USM sebagai sumber rujukan secara atas talian.
3. Menyokong Visi dan Misi Perpustakaan dalam usaha USM mencapai taraf Universiti APEX.

## PENGENALAN

*Universiti Sains Malaysia Institutional Repository (USMIR)* berfungsi sebagai repositori untuk menyimpan pelbagai bahan maklumat elektronik seperti artikel daripada majalah akademik, buku, tesis, kertas peperiksaan, laporan penyelidikan, fotograf dan sebagainya. USMIR menyediakan akses percuma di seluruh dunia dan bebas digunakan untuk tujuan penyelidikan dan pembelajaran di Universiti. Ia dapat dijadikan sebagai sumber rujukan atas talian yang mudah, berkesan dan dapat diakses pada bila-bila masa melalui internet.

Repositori ini bukanlah sebuah penerbitan untuk bahan-bahan yang didepositkan ke sini tetapi merupakan sebuah koleksi arkib atas talian. Pendepositan bahan dalam repositori ini tidak akan mengubah atau memberi kesan kepada bahan asal tersebut yang melibatkan Hak Harta Intelek atau Hak Cipta.

Pendepositan bahan di dalam USMIR ini juga tidak akan menyekat penulis untuk menerbitkan karya mereka di tempat lain kerana tujuan utama repositori ini hanyalah untuk menyediakan bahan rujukan kepada individu dan Universiti dalam bentuk atas talian.

Perpustakaan Hamzah Sendut adalah jabatan yang bertanggungjawab untuk menguruskan repositori ini secara keseluruhannya.

## **METADATA**

1. Metadata boleh diakses oleh sesiapa sahaja.
2. Metadata boleh diguna semula dalam apa jua bentuk tanpa kebenaran awal tetapi bukan untuk tujuan perniagaan.
3. Salinan penuh karya:
  - a) Boleh diterbitkan, dipamer atau dibentang dan boleh diberi kepada pihak ketiga dalam apa jua bentuk dan rupa.
  - b) Tidak perlu kebenaran atau pembayaran untuk kegunaan penyelidikan persendirian atau pembelajaran dan pendidikan yang bukan bertujuan mencari keuntungan.
4. Teks penuh setiap bahan termasuk pengarang, judul dan bibliografi boleh diakses.
5. Tiada perubahan dalam isi kandungan maklumat asal.

## KANDUNGAN

1. USMIR merupakan repositori arkib Universiti Sains Malaysia.
2. Ia mengumpul semua jenis bahan:
  - a) Perisian
  - b) Imej
  - c) Fail audio-visual
  - d) Dan sebagainya dalam format digital
3. Kertas penerbitan termasuk:
  - a) Penulisan yang belum diterbitkan
  - b) Draf terakhir penulisan
  - c) Penulisan yang telah diterbitkan

## PENGAKSESAN

Pengguna boleh mengakses semua kandungan teks penuh **kecuali** tesis iaitu sebanyak 24 muka surat sahaja.

## PENYERAHAN

1. Pusat-Pusat Pengajian, Pusat-Pusat Penyelidikan, staf akademik, pelajar dan staf projek Universiti Sains Malaysia boleh menyerahkan hasil kerja mereka untuk didepositkan ke USMIR. Pengarang hanya perlu menyerahkan hasil kerja mereka kepada Perpustakaan.
2. Perpustakaan akan memastikan bahan yang dideposit adalah relevan dengan kandungan USMIR dan bebas daripada *spam*.
3. Pengesahan dan kesahihan kandungan bahan yang diserahkan adalah tanggungjawab penulis atau pendeposit.
4. Bahan boleh didepositkan pada bila-bila masa sahaja.
5. Pelanggaran hak cipta adalah tanggungjawab pengarang sepenuhnya.
6. Jika Perpustakaan menerima bukti pelanggaran hak cipta, bahan yang berkaitan akan dipadamkan serta-merta dari USMIR.

## PEMELIHARAAN DAN PENGELUARAN

1. Bahan yang terdapat di USMIR akan dikekalkan selama-lamanya.
2. Perpustakaan akan cuba memastikan akses yang berterusan untuk pembacaan dan rujukan.
  - a) Bahan akan bertukar ke format fail yang baru apabila diperlukan.
  - b) Emulasi perisian akan disediakan untuk mengakses format fail baru.
  - c) USMIR tidak menjamin kebolehbacaan beberapa format fail baru.
3. USMIR akan membuat salinan fail secara berkala mengikut amalan semasa yang terbaik.
4. *Bitstream* asal dikekalkan untuk semua bahan sebagai tambahan kepada mana-mana format yang dinaiktaraf.
5. Bahan-bahan tidak akan dikeluarkan daripada USMIR.
6. Perpustakaan akan mengeluarkan bahan-bahan sekiranya berlaku:
  - a) Pelanggaran Akta Hak Cipta atau plagiarisme
  - b) Terbukti melanggar undang-undang Malaysia
  - c) Mengancam keselamatan Negara
  - d) Pemalsuan penyelidikan
7. Sekiranya berlaku perkara-perkara tersebut, bahan tidak akan dapat diakses oleh pengguna. Walau bagaimanapun bahan atau *Uniform Resource Locator* (URL) akan terus kekal dalam USMIR.

8. Tujuan URL dikekalkan adalah untuk mengekalkan rekod bahan yang telah didepositkan.
9. Tidak boleh membuat perubahan pada bahan yang telah didepositkan.
10. *Errata* dan senarai *corrigenda* boleh dimasukkan pada rekod asal apabila diperlukan.
11. Penulisan yang dikemas kini boleh didepositkan.





**USM**

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

# Perpustakaan

Berilmu Amanah Progresif

For more information please visit <http://www.lib.usm.my>

# English Version

## UNIVERSITI SAINS MALAYSIA INSTITUTIONAL REPOSITORY

### (USMIR)

#### **POLICY**

Universiti Sains Malaysia Institutional Repository (USMIR)

#### **LIBRARY'S VISION**

A catalyst in the development of knowledge, scholars and lifelong learning for sustainable development.

#### **LIBRARY'S MISSION**

Become an Academic Library and Research Library with a valuable resource and give quality services to support the University Sains Malaysia as a center of excellence in teaching, learning, research, consulting and human development and contribute to the advancement of knowledge.

#### **OBJECTIVES OF THE POLICY**

1. To store and provide electronic information services archive collections that can be accessed at any time.
2. To guarantee continuity of intellectual property in USM community as an online reference source.
3. To support the vision and mission of USM Library in order to achieve the standard of APEX.

## INTRODUCTION

Universiti Sains Malaysia Institutional Repository (USMIR) serves as a repository for storing a variety of electronic information materials such as articles from academic magazines, books, thesis, examination papers, research reports, photographs and others. USMIR provides free access around the world and can be used freely for research and learning at the University. It can be used as an online reference source that easy, effective and accessible at any time via the Internet.

This repository is not a publication for the materials deposited here but it is a collection of online archive. The deposit of material in this repository will not change or affect the original material involving Intellectual Property Rights or Copyrights.

In addition, depositing materials in USMIR will not restrict writers to publish their works in other places because the main purpose of this repository is to provide reference materials to individuals and University in the form of online.

Perpustakaan Hamzah Sendut is the department responsible for managing the repository as a whole.

## METADATA

1. Metadata can be accessed by anyone.
2. Metadata may be reproduced in any form without prior authorization, but not for business purposes.
3. Full copy of the paper:
  - a) Can be published, displayed or presented and can be given to third parties in any form and shape.
  - b) No authorization or payment for the use of private research or learning and education not-for-profit.
4. Full text of each material, including author, title and bibliography can be accessed.
5. No changes in the content of the original information.

## CONTENTS

1. USMIR is an archival repository of Universiti Sains Malaysia.
2. It collects all types of materials:
  - a) Software
  - b) Images
  - c) Audio-visual files
  - d) Others in digital format
3. Publication papers, including:
  - a) Unpublished pre-prints (not peer-reviewed)
  - b) Final peer-reviewed drafts (post-prints)
  - c) Published versions

## ACCESS

Users can access the full text of all content except only 24 pages for thesis.

## SUBMISSION POLICY

1. Schools, Research Centers, academic staff, students or project staff of Universiti Sains Malaysia project can submit their work to be deposited into USMIR. Authors will need to present their work to the Library.
2. Library will ensure the deposited material is relevant to the content of USMIR and free of spam.
3. Validation and content validity of the material submitted is the responsibility of the author or the depositor.
4. Materials can be deposited at any time.
5. Any copyright violations are entirely the responsibility of the authors.
6. If Library receives proof of copyright violation, the relevant item will be removed immediately from USMIR.

## PRESERVATION AND WITHDRAWAL POLICY

1. The substance USMIR will be maintained forever.
2. Library will try to ensure continued access for reading and references.
  - a) The material is then converted to the new file format when needed.
  - b) Emulation software will be provided to access the new file format.
  - c) It may not be possible to guarantee the readability of some unusual file formats.
3. USMIR regularly backs up its files according to current best practice.

4. The original bit stream is retained for all items, in addition to any upgraded formats.
5. Materials will not be removed from USMIR.
6. Acceptable reasons for withdrawal include:
  - a) Proven copyright violation or plagiarism
  - b) Legal requirements and proven violations
  - c) National Security
  - d) Falsified research
7. In the event of such things, the material will not be accessible by the user. However, material or Uniform Resource Locator (URL) will remain in USMIR.
8. The purpose of the URL maintained is to retain item histories.
9. Changes to deposited items are **not** permitted.
10. Errata and corrigenda list can be entered on the original records when needed.
11. If necessary, an updated version may be deposited.